BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 87 TAHUN 2023

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 dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 49 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 diubah beberapa kali 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);
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 Republik Indonesia 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 Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 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. 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.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesiflk berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuzrn, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. 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.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Dinkes dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
(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 Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, 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 dalam 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), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup Dinkes.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
   a. Sekretariat;
   b. Bidang Pelayanan Kesehatan;
   c. Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
   d. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
   e. Bidang Kesehatan Masyarakat;
   f. RSUD Majalaya, terdiri dari:
      1. Direktur;
      2. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
         a) Bidang Pelayanan Medis; dan
         b) Bidang Pelayanan Keperawatan.
      3. Wakil Direktur Umum dan Sumberdaya, membawahkan:
         a) Bagian Umum dan Kepegawaian;
         b) Bagian Keuangan; dan
         c) Bagian Perencanaan dan Kehumasan.
      4. Wakil Direktur Penunjang, membawahkan:
         a) Bidang Penunjang Medis; dan
         b) Bidang Penunjang Non Medis.
   g. RSUD Oto Iskandar Di Nata, terdiri dari:
      1. Direktur;
      2. Wakil Direktur bidang umum dan keuangan, membawahkan:
         a) Bagian Umum;
         b) Bagian Keuangan; dan
         c) Bagian Perencanaan dan Kehumasan.
      3. Wakil Direktur Bidang Pelayanan, membawahkan:
         a) Bidang Pelayanan Medik;
         b) Bidang Pelayanan Keperawatan.
      4. Wakil Direktur Bidang SDM dan Penunjang, membawahkan:
         a) Bidang SDM dan Pendidikan; dan
         b) Bidang Penunjang.
   h. RSUD Cicalengka, membawahkan:
      1. direktur;
      2. bagian tata usaha, membawahkan:
         a) subbagian umum dan perlengkapan;
         b) subbagian kepegawaian dan pengembangan sdm; dan
         c) subbagian kehumasan dan pemasaran.
      3. bidang pelayanan medis dan keperawatan, membawahkan:
         a) seksi pelayanan medis; dan
         b) seksi pelayanan keperawatan.
      4. bidang penunjang, membawahkan:
         a) seksi penunjang medis; dan
         b) seksi penunjang non medis.

5. bidang perencanaan dan keuangan, membawahkan:
   a) seksi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
   b) seksi pengelolaan keuangan.

i. RSUD Bedas Cimaung, terdiri dari:
   1. Direktur;
   2. Subbagian Tata Usaha;
   3. Seksi Pelayanan Medik;
   4. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Penunjang Medik

j. RSUD Bedas Kertasari, terdiri dari:
   1. Direktur;
   2. Subbagian Tata Usaha;
   3. Seksi Pelayanan Medik;
   4. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Penunjang Medik

k. UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan;

l. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

m. UPTD Puskesmas; dan

n. Kelompok Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas, dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, 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 memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
   d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(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 berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
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 dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
c) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
d) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
e) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
c) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
d) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
e) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
f) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
g) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan

h) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.

3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
   a) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
   b) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
   c) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
   d) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
   e) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
   f) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
   g) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
4. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
   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.
5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
   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.

6. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
   a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
   b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   e) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   g) Penyediaan Bahan/Material;
   h) Fasilitas Kunjungan Tamu;
   i) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
   j) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
   k) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
   a) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   b) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   c) Pengadaan Alat Besar;
   d) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   e) Pengadaan Mebel;
   f) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   g) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
   h) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
   i) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   j) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   k) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
   a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

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;
c) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
d) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
e) Pemeliharaan Mebel;
f) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
g) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
h) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
i) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
j) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
k) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
l) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

10. Peningkatan Pelayanan BLUD;
    a) Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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;

a. Analis Sumber DProgram Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

    a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;

2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

    a) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;

    b) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;

c) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;

3. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
   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;
   f) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
   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
   i) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah ;
   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
   c) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah

b. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
   1. Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota;
      a) Pembangunan Rumah Sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
      b) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit;

c) Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya
d) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya

c. Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan
1. Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milih Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
a) Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota
b) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota

d. Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di Kabupaten/Kotaaya Manusia Aparatur; dan
e. Pelaksana.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Sekretaris dapat melimpahkangasikan subkegiatan pada Subbagian dan jabatan fungsional.
(9) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas Pengawas dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, b, dan c, selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d.
(10) Pengawas dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan b, menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
a. lingkup penyusunan program:
1. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
2. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Seksi, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
3. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan
4. 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.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja lingkup penyusunan program.

(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.

(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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, Seksi, 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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.
(7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
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 PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
   c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
   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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinas dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
(7) 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.
(8) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
(9) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 7

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan kesehatan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan;

b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. 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 dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat

1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
   a) Operasional Pelayanan Puskesmas
   b) Pelaksanaan Dukungan pelayanan kesehatan lainnya
   c) Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)
   d) Pengelolaan Pelayanan Rujukan dan Rujuk Balik Melalui Sistem Rujukan Terintegrasi (SISRUTE)
2. Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
   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 Kabupaten/Kota

b. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat
   1. Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
      a) Pembangunan Puskesmas
      b) Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya
      c) Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya
      d) Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan
      e) Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi

c. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat
   1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
      a) Pengelolaan Manajemen Puskesmas
   2. Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
      a) Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan

d. Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan
   1. Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasiseluruh puskesmas, dan rumah sakit milih Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
      a) pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota
      b) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

(11) Pada saat Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
   a. Lingkup pelayanan kesehatan primer dan rujukan:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pelayanan kesehatan primer dan rujukan; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kesehatan primer dan rujukan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
   b. Lingkup fasilitas pelayanan kesehatan:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitas pelayanan kesehatan;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja fasilitas pelayanan kesehatan; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja fasilitas pelayanan kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
   c. Lingkup tata kelola dan mutu pelayanan Kesehatan:

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

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. pelayanan kesehatan primer dan rujukan
   b. fasilitas pelayanan kesehatan
   c. tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan.

(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.

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

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 9

(1) Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian

Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pengelolaan surveilans dan imunisasi, dan penyehatan lingkungan;
b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pengelolaan surveilans dan imunisasi, dan penyehatan lingkungan;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
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, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan 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, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan 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, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat:
1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;
b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;
c) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis;
d) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV;
e) Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular;
f) Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis;
g) Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV);
h) Pengelolaan pelayanan kesehatan Malaria;
i) Pelayanan Kesehatan orang dengan Penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten/kota;
b. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat:
1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana;

c) Pengelolaan Surveilans Kesehatan;
d) Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan;
e) Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional;
f) Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal);
g) Penangulangan Penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi.

c. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat
   1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
      a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan
      b) Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat

d. Program Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman:
   1. Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM):

      a) 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 (DAM);
   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), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

(7) Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan/ mengkoordinasikan:
   a. Administrator Kesehatan;
   b. Epidemiologi Kesehatan; dan
   c. Pelaksana.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dapat melimpahkangasikan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf b selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

(11) Pada saat Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK 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.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTKmelaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta 3fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular; dan
    b. Penyehatan Lingkungan.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
    a. lingkup Pengelolaan Surveilans dan Imunisasi:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengelolaan Surveilans dan Imunisasi;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengelolaan Surveilans dan Imunisasi; dan
        3. penyusunan rencana dan program kerja Pengelolaan Surveilans dan Imunisasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pengelolaan Surveilans dan Imunisasi.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Sumber Daya Kesehatan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
    a. 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;
    b. 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;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. 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 dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman:
    1. Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
        a) 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
        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

1. Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan di Wilayah Kabupaten/Kota
   a) Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan
   b) Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan
   c) Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan
2. Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota
   a) Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan Sesuai Standar
3. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
   a) Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

c. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat:
   1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
      a) Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
      b) Penyusunan Kebijakan/Regulasi Bidang kesehatan.
   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), ayat (3), ayat (4), dan 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) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dapat melimpahkangasikan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, selaku ketua

tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

(11) Pada saat Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK 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 Jaminan, Pembiayaan dan Informasi Kesehatan:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Jaminan, Pembiayaan dan Informasi Kesehatan;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Jaminan, Pembiayaan dan Informasi Kesehatan; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja Jaminan, Pembiayaan dan Informasi Kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTKmelaksanakan 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. Jaminan, Pembiayaan dan Informasi Kesehatan.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 14

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang kesehatan masyarakat.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
    a. 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;
    b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat, meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi

masyarakat, dan kesehatan usia produktif dan lanjut usia;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. 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 dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat
    1. Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk

UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Dasar Melalui Pendekatan Keluarga
b) Pengelolaan Kawasan tanpa rokok

b. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan
1. Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
a) Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat

c. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan
1. Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
a) Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat;
b) Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);

d. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat:
1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
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 Gizi Masyarakat;
g) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Reproduksi;
h) Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota;
i) Pengelolaan upaya kesehatan Ibu dan Anak.

e. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat:
1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif;
b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut;
c) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa Berat;
d) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga;
e) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional,

Akupuntur, Asuhan Mandiri, dan Tradisional Lainnya;

f) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA;

g) Pengelolaan Pelayanan Kelanjutusiaan;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan b, selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

(11) Pada saat Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK 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.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.

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

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
   a. Lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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 perundang - undangan yang berlaku.
(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 Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan RSUD;

b. menyelenggarakan penetapan rencana kerja RSUD yang meliputi Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Program dan Pelaporan;
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 Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta kebijakan umum RSUD;
e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD;
f. menyelenggarakan penetapan rencana kebutuhan / pembangunan Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Program dan Pelaporan;
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 dalam ayat (3) dan ayat (4) Direktur, melaksanakan program:
a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
b. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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 Pelayanan, membawahkan:
1. Bidang Pelayan`Medis; dan
2. Bidang Pelayanan Keperawatan.
b. Wakil Direktur Umum dan Sumberdaya, membawahkan:
1. Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Bagian Keuangan; dan
3. Bagian Perencanaan dan Kehumasan.
c. Wakil Direktur Penunjang, membawahkan:
1. Bidang Penunjang Medis; dan
2. Bidang Penunjang Non Medis.
d. Jabatan Fungsional.

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

Paragraf 2
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 18

(1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medis, 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 Medis, Pelayanan Keperawatan ;
   b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan Pelayanan Medis, Pelayanan Keperawatan;
   c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar Pelayanan Medis, Pelayanan Keperawatan; dan
   d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka Pelayanan Medis, Pelayanan Keperawatan.

(3) Wakil Direktur Bidang Pelayanan, membawahkan:
   a. Bidang Pelayanan Medis;
   b. Bidang Pelayanan Keperawatan.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 19

(2) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis.

(4) Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pelayanan medis;
   c. perumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan medis;
   d. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pelayanan medis;
   e. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan pelayanan medis;
   f. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medis;
   g. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
   h. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan medis;
   i. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis; dan
   j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi pelayanan kesehatan.

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

(6) Kepala Bidang pelayanan medis dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
   a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
      1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
         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 (ODMK)
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 (KLB)
q) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana
r) Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)
s) Pengelolaan Surveilans Kesehatan
t) Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan
u) Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional
v) Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota
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 orang dengan HIV (ODHIV)
aa) Pengelolaan pelayanan kesehatan Malaria
bb) Pengelolaan Kawasan tanpa rokok
cc) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Reproduksi
dd) Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota
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 diwilayah Kabupaten/Kota

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 IMS

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 kabupaten/kota

uu) Penyusunan Kebijakan/Regulasi Bidang kesehatan

vv) Penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan.

ww) Penanggulangan penyakit IMS

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 kabupaten/kota

eee) Pengelolaan Pelayanan Obstetri Neonathal Emergensi Komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan

2. Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota;

a) Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan
b) Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan
c) Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi

b. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan;
1. Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP danUKM di Wilayah Kabupaten/Kota;
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
2. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
a) Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.
3. Pengembangan Mutu dan PeningkatanKompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
a) Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan
b) Peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal

c. Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan
1. Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milih Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
a) pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota
b) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota
c) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di Kabupaten/Kota

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang pelayanan

medis menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pelayanan medis.

(8) Kepala Bidang pelayanan medis, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Dokter; dan
   b. Pelaksana.

(9) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medis dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(10) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b.

(11) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
   a. Lingkup pelayanan medis:
      1. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan medis, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan medis;
      3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga pelayanan medis; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan medis.
   a. Lingkup mutu pelayanan medis:
      1. penyusunan rencana dan program kerja mutu pelayanan medis, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data mutu pelayanan medis;
      3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga mutu pelayanan medis; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional mutu pelayanan medis.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. pelayanan medis; dan
    b. mutu pelayanan medis.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 21

(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 dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
    1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten;
        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 (ODMK)
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 (KLB)
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 (SPGDT)
t) Pengelolaan Surveilans Kesehatan
u) Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan
v) Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional
w) Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat
x) Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota
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 orang dengan HIV (ODHIV)

ee) Pengelolaan pelayanan kesehatan Malaria

ff) Pengelolaan Kawasan tanpa rokok

gg) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Reproduksi

hh) Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota

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 diwilayah Kabupaten/Kota

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 IMS

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 kabupaten/kota

yy) Penyusunan Kebijakan/Regulasi Bidang kesehatan

zz) Penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan.

aaa) Penanggulangan penyakit IMS

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 kabupaten/kota

iii) Pengelolaan Pelayanan Obstetri Neonathal Emergensi Komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan

b. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan;

1. Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP danUKM di Wilayah Kabupaten/Kota;

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

2. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;

a) Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.

3. Pengembangan Mutu dan PeningkatanKompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

a) Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan

b) Peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal

c. Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan

1. Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milih Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

a) Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota

b) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota

c) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di Kabupaten/Kota

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat

(2), ayat (3), ayat (4), dan 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) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK 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.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Wakil Direktur Bidang Umum dan Sumber Daya

Pasal 23

(1) Wakil Direktur Bidang Umum dan Sumber Daya mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pengelolaan umum dan sumber daya.
(2) Wakil Direktur Bidang Umum dan Sumber Daya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam 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 Bidang Umum dan Sumber Daya, membawahkan:
    a. Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Bagian Keuangan; dan
    c. Bagian Perencanaan dan Kehumasan.

Paragraf 6
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 24

(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 dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
    1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
        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
        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 SKPD;
i) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
j) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;

3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
   a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
4. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
   a) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
   b) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
   c) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
   d) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
   e) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
   f) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD;
   g) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
   a) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
   b) Pengadaan Alat Besar
   c) Pengadaan Mebel
   d) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

b. Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan
   1. Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milih Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
      a) pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota
      b) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota
      c) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di Kabupaten/Kota

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan b selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 25

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
   a. lingkup kegiatan 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.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Kepegawaian.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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 PPTK 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.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bagian Keuangan

Pasal 27

(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 dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;

a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
c) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
d) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
e) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
f) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
g) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD;
h) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;

2. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah
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;
g) Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah

b. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
a) Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat

c. Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan
1. Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milih Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
a) pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota
b) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota
c) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di Kabupaten/Kota

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Paragraf 12

Analis Keuangan Pusat dan Daerah pada Bagian Keuangan

Pasal 28

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK 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 Akuntansi dan Verifikasi 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 Akuntansi dan Verifikasi.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

(6) Lingkup Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b mengkoordinasikan Pelaksana dan ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Badan dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

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

(8) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(9) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.

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

Paragraf 8
Bagian Perencanaan dan Kehumasan

Pasal 29

(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 pengelolaan program dan pelaporan 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 dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
   1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
      a) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
      b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
      c) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
      d) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD;
      e) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
      f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
      g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

b. Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan
   1. Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milih Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
      a. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota
      b. Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota
      c. Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di Kabupaten/Kota

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Kehumasan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bagian Perencanaan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, b, dan c selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 30

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK 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.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Perencanaan.

(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.

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

Pasal 31

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
   a. lingkup Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan:
      1. penyusunan rencana dan program kerja Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. penyusunan rencana kegiatan di bidang evaluasi, pelaporan dan kehumasan pelayanan RSUD;
      3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana dan program kerja evaluasi, pelaporan dan kehumasan pelayanan RSUD;
(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTKmelaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Wakil Direktur Bidang Penunjang

Pasal 32

(1) Wakil Direktur Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang penunjang medis dan bidang penunjang non medis.
(2) Wakil Direktur Bidang Penunjang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:

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

(3) Wakil Direktur Bidang Penunjang, membawahkan:
a. Bidang Bidang Penunjang Medis; dan
b. Bidang Penunjang Non Medis.

Paragraf 10
Bidang Penunjang Medis

Pasal 33

(1) Bidang Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis Penunjang Medis.
(3) Kepala Bidang Penunjang Medis dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja Penunjang Medis;
b. perumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan anggaran sumber daya Penunjang Medis;
c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data Penunjang Medis;
d. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan Penunjang Medis;
e. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya Penunjang Medis;
f. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
g. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan Penunjang Medis;
h. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penunjang Medis; 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 Medis mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang Penunjang Medis;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penunjang Medis;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penunjang Medis;
   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 Medis 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 Medis 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 Medis dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
   a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
      1. Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota;
         a) Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan
      2. Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi
         a) Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan

b. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan;
   1. Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan Pemeliharaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKP danUKM di Wilayah Kabupaten/Kota;
      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
   2. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
      a) Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

c. Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan
   1. Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milih Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
      a) Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota
      b) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota
      c) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di Kabupaten/Kota

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang Penunjang Medis menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Penunjang Medis.

(7) Kepala Bidang Penunjang Medis, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Dokter;
   b. Pelaksana.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Penunjang Medis dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bidang Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan b selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 34

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK 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.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Penyelenggaraan Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Bidang Penunjang Non Medis

Pasal 35

(1) Bidang Penunjang Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan penunjang non medis.
(3) Kepala Bidang Penunjang Non Medis dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja Penunjang Non Medis;
    b. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan Penunjang Non Medis;
    c. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan Penunjang Non Medis;
    d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan Penunjang Non Medis;
    e. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan Penunjang Non Medis; dan
    f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka Penunjang Non Medis.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penunjang Non Medis mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan kesehatan;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penunjang Non Medis;

c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penunjang Non Medis;
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 Medis 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 Medis 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 Medis dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

d. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

6. Administrasi Umum Perangkat Daerah

a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;

7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

a) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;

b) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;

c) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;

8. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;

g) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;

h) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
i) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
j) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
k) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
l) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;

9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
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
i) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

10. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah ;
d) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
e) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
f) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah

e. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
2. Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota;
e) Pembangunan Rumah Sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
f) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit;
g) Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya
h) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya

f. Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan
2. Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh

puskesmas, dan rumah sakit milih Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

c) Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota

d) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota

e) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di Kabupaten/Kota

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang Penunjang Non Medis menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Penunjang Non Medis.

(7) Kepala Bidang Penunjang Non Medis, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Administrator Kesehatan; dan
b. Pelaksana.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Penunjang Non Medis dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bidang Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 36

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
a. lingkup penunjang non medis:
1. penyusunan rencana dan program kerja penunjang non medis, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
2. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan penunjang non medis; dan
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penunjang non medis.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penunjang non medis.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) 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 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 dalam 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 perundang - undangan yang berlaku.
(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 bidang umum dan keuangan, meliputi bagian umum, bagian keuangan dan bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur bidang pelayanan meliputi bidang pelayanan medik dan

bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur bidang SDM dan penunjang, meliputi bidang SDM dan pendidikan dan bidang penunjang, berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan RSUD;

b. menyelenggarakan penetapan rencana kerja RSUD yang meliputi wakil direktur bidang umum dan keuangan, meliputi bagian umum, bagian keuangan dan bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur bidang pelayanan meliputi bidang pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur bidang SDM dan penunjang, meliputi bidang SDM dan pendidikan dan bidang penunjang;
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 bidang umum dan keuangan, meliputi bagian umum, bagian keuangan dan bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur bidang pelayanan meliputi bidang pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur bidang SDM dan penunjang, meliputi bidang SDM dan pendidikan dan bidang penunjang berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta kebijakan umum RSUD;
e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD;
f. menyelenggarakan penetapan rencana kebutuhan / pembangunan wakil direktur bidang umum dan keuangan, meliputi bagian umum, bagian keuangan dan bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur bidang pelayanan meliputi bidang pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur bidang SDM dan penunjang, meliputi bidang SDM dan

pendidikan dan bidang penunjang;

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 dalam ayat (3) dan ayat (4) Direktur, melaksanakan program:
a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
b. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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 bidang umum dan keuangan, membawahkan:
   1. Bagian Umum;
   2. Bagian Keuangan; dan
   3. Bagian Perencanaan dan Kehumasan.
b. Wakil Direktur Bidang Pelayanan membawahkan:
   1. Bidang Pelayanan Medik; dan
   2. Bidang Pelayanan Keperawatan.
c. Wakil Direktur Bidang SDM dan Penunjang, membawahkan:
   1. Bidang SDM dan Pendidikan; dan

2. Bidang Penunjang.
d. Dewan Pengawas;
e. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI);
f. Komite;
g. Instalasi;
h. Kelompok Staf Medis (KSM); dan
i. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Direktur dapat melimpahkan program, kegiatan dan sub kegiatan pada Bidang, dan Bagian.

Paragraf 2
Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

Pasal 41

(1) Wakil direktur bidang umum dan keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan yang meliputi Pengelolaan umum, keuangan, dan perencanaan dan kehumasan;
(2) Wakil direktur bidang umum dan keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja bidang umum dan keuangan yang meliputi Pengelolaan umum, keuangan, dan perencanaan dan kehumasan;
b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan bidang umum dan keuangan yang meliputi Pengelolaan umum, keuangan, dan perencanaan dan kehumasan;
c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan bidang umum dan keuangan yang meliputi Pengelolaan umum, keuangan, dan perencanaan dan kehumasan; dan
d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang umum dan keuangan yang meliputi Pengelolaan umum keuangan, dan perencanaan dan kehumasan.
(3) Wakil direktur bidang umum dan keuangan, membawahkan:
a. Bagian Umum;
b. Bagian Keuangan; dan
c. Bagian Perencanaan dan Kehumasan.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 42

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan umum dan dan kerumahtanggan 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 mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis rencana operasional di lingkungan bidang umum berdasarkan program kerja RSUD Oto Iskandar Di Nata;
   b. menyelenggarakan urusan administrasi umum RSUD Oto Iskandar Di Nata;
   c. menyelenggarakan penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga RSUD Oto Iskandar Di Nata;
   d. menyelenggarakan pelaksanaan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan RSUD Oto Iskandar Di Nata;
   e. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengendalian barang-barang inventaris RSUD Oto Iskandar Di Nata;
   f. menyelenggarakan pengelolaan ketertiban, kebersihan, dan keamanan di lingkungan RSUD Oto Iskandar Di Nata;
   g. menyelenggarakan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh RSUD Oto Iskandar Di Nata;
   h. menyelenggarakan kerja sama kemitraan yang menguntungkan;
   i. menyelenggarakan penyusunan peraturan internal rumah sakit dan kerja sama kemitraan;
   j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan evaluasi indikator mutu dan indikator kinerja;

k. menyelenggarakan penatausahaan, kearsipan, pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;
l. menyelenggarakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan rumah sakit;
m. menyelenggarakan pengelolaan logistik rumah sakit;
n. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris;
o. menyelenggarakan administrasi surat menyurat;
p. menyelenggarakan pengelolaan kendaraan dinas;
q. menyelenggarakan keprotokolan dan pelaksanaan kegiatan hari-hari besar nasional serta penerimaan tamu kedinasan;
r. menyelenggarakan penghapusan barang milik daerah dengan koodinasi dengan pihak terkait;
s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Umum;
t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
u. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
v. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
w. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
y. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
z. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawaiuntuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
    1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
e) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
g) Penyediaan Bahan/Material;
h) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
i) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
j) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
k) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;

2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
   a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
   a) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
   b) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
   c) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
   d) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
   e) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
   f) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD;
   g) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:
   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;
   c) Pemeliharaan Mebel;
   d) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah:

a) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
b) Pengadaan Alat Besar;
c) Pengadaan Mebel;
d) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bagian Umum.

(7) Kepala Bagian Umum, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. analis kebijakan; dan
b. pelaksana.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan b selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 43

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
a. Lingkup Tata Usaha:
1. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan ketatausahaan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
2. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan ketatausahaan;
3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga pengelolaan ketatausahaan; dan
4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan.
b. Lingkup Logistik dan Pengelolaan BMD.
1. penyusunan rencana dan program kerja Logistik dan Pengelolaan BMD, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;

2. pengumpulan dan pengolahan data Logistik dan Pengelolaan BMD;
3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga Logistik dan Pengelolaan BMD; dan
4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Logistik dan Pengelolaan BMD.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Tata Usaha;
   b. Logistik dan Pengelolaan BMD.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
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 keuangan.
(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, belanja, dan pembiayaan;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran RSUD;

c. perumusan kebijakan penyusunan petunjuk teknis / prosedur tetap pengelolaan administrasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
e. penetapan rumusan kebijakan teknis koordinasi penyusunan anggaran RSUD;
f. perumusan kebijakan teknis pelayanan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
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) pengelolaan Bagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang 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 pegawaiuntuk 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 dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
    1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
        a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
        b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
        c) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
        d) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
        e) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
        f) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
        g) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD;
        h) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
    2. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah
        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

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7),

selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Paragraf 6

Analis Keuangan Pusat dan Daerah pada Bagian Keuangan

Pasal 45

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
   a. Lingkup Pendapatan:
      1. penyusunan rencana dan program kerja Pendapatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data Pendapatan;
      3. penyusunan standar pelayanan Pendapatan; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pendapatan.
   b. Lingkup pengeluaran:
      1. penyusunan rencana dan program kerja pengeluaran, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data pengeluaran;
      3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga pengeluaran; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengeluaran.
   c. Lingkup akuntansi:
      1. penyusunan rencana dan program kerja akuntansi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data akuntansi;
      3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga akuntansi; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional akuntansi.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. pendapatan;
    b. pengeluaran; dan
    c. akuntansi.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Lingkup pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b mengkoordinasikan Pelaksana dan ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Badan dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
(8) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
(9) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(10) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
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 menetapkan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan kehumasan.
(3) Kepala Bagian Perencanaan dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang perencanaan dan kehumasan berdasarkan program kerja RSUD Oto Iskandar Di Nata;
    b. pelaksanaan pengelolaan usulan pembuatan master plan RSUD Oto Iskandar Di Nata;

c. penyusunan perencanaan kebutuhan pelayanan dan pembangunan rumah sakit sesuai standar yang bersumber dari badan layanan umum daerah dan bantuan dana;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bantuan dana RSUD Oto Iskandar Di Nata;
e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen RSUD Oto Iskandar Di Nata melalui transformasi digital pelayanan rumah sakit;
f. pengelolaan penyusunan laporan output pelayanan, laporan pertanggungjawaban tahunan, laporan kinerja, dan profil RSUD Oto Iskandar Di Nata;
g. pelaksanaan koordinasi kegiatan indikator mutu dan indikator kinerja;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan kehumasan; dan
i. menyelenggarakan sistem kehumasan yang baik dan profesional;
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(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 bidang Perencanaan dan Kehumasan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perencanaan dan Kehumasan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang 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 bidang Perencanaan dan Kehumasan 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 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 dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
a) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
c) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
d) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD;
e) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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 hubungan masyarakat; dan
c. pelaksana.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Kehumasan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bagian Perencanaan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan b selaku ketua tim kerja, dan

melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 47

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
   a. lingkup penyusunan program:
      1. penyusunan rencana dan program kerja penyusunan program, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan program; dan
      3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyusunan program.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.

(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.

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

Pasal 48

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
   a. 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.

b. Lingkup Evaluasi dan Pelaporan:

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

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Kehumasan; dan
   b. Evaluasi dan pelaporan.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10
Wakil Direktur Bidang Pelayanan

Pasal 49

(1) Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok

mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pelayanan meliputi pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan.

(2) Wakil Direktur Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja bidang pelayanan meliputi pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan bidang pelayanan meliputi pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka bidang pelayanan meliputi pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan.

(3) Wakil Direktur Bidang Pelayanan, membawahkan:
   a. Bidang Pelayanan Medik; dan
   b. Bidang Pelayanan Keperawatan.

Paragraf 11
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 50

(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. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan medik berdasarkan program kerja RSUD Oto Iskandar Di Nata;
   b. penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pelayanan medik;
   c. pengoordinasian usulan kebutuhan bidang pelayanan medik;
   d. penyelesaian permasalahan atau keluhan terhadap pelayanan medik;
   e. penentuan kebutuhan serta pengaturan sumber daya manusia medik;
   f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi indikator mutu dan indikator kinerja;
   g. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pelayanan medik; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi..

(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 lingkup pelayanan medik;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pelayanan medik;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup 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 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 pegawaiuntuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup 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 dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat:
    1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
        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 (ODMK);
n) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
o) Operasional Pelayanan Rumah Sakit;
p) Penyediaan Telemedicine di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
q) Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular;
r) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
s) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana;
t) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
u) Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
v) Pengelolaan Surveilans Kesehatan;
w) Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan;
x) Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional;
y) Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
z) Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota;
aa) Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal);

bb) Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah;
cc) Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan;
dd) Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat;
ee) Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis;
ff) Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV);
gg) Pengelolaan pelayanan kesehatan Malaria;
hh) Pengelolaan Kawasan tanpa rokok;
ii) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Reproduksi;
jj) Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota;
kk) Pengelolaan upaya kesehatan Ibu dan Anak;
ll) Pengelolaan Pelayanan Kelanjutusiaan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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) Bidang Pelayanan Medik, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Dokter; dan
b. Pelaksana.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medik dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan b selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 51

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
a. Lingkup pelayanan medis:
1. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan medis, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
2. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan medis;

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

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

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja pelayanan medik.

(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.

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

Paragraf 13
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 52

(1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pengelolaan dan pelayanan keperawatan;
b. penyusunan rencana operasional bidang keperawatan berdasarkan program kerja RSUD Oto Iskandar Di Nata;
c. pelaksanaan kebijakan rumah sakit terkait dengan asuhan keperawatan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
d. penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
e. pelaksanaan dan melakukan pengelolaan sistem pelayanan keperawatan yang komprehensif untuk menunjang sistem manajemen RSUD Oto Iskandar Di Nata. agar mampu memberikan pelayanan profesional, berkualitas, dan senantiasa berorientasi kepada kepuasan pelanggan;
f. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan sistem asuhan keperawatan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
g. pelaksanaan koordinasi cepat tanggap terhadap keluhan pelanggan;
h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga seluruh instalasi di bawah bidang pelayanan keperawatan;
i. pelaksanaan evaluasi dan pemonitoran pelaksanaan mutu keperawatan;
j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi indikator mutu dan indikator kinerja;
k. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. pelaksanaan pemonitoran, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pelayanan keperawatan; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(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 lingkup pelayanan keperawatan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pelayanan keperawatan;
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 pegawaiuntuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup 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 dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat:
1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten:
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 (ODMK);
n) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
o) Operasional Pelayanan Rumah Sakit;
p) Penyediaan Telemedicine di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
q) Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular;
r) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
s) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana;
t) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
u) Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
v) Pengelolaan Surveilans Kesehatan;
w) Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan;
x) Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional;
y) Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
z) Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten / Kota;
aa) Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal);
bb) Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah;
cc) Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan;
dd) Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat;
ee) Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis;
ff) Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV);
gg) Pengelolaan pelayanan kesehatan Malaria;
hh) Pengelolaan Kawasan tanpa rokok;
ii) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Reproduksi;
jj) Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota;
kk) Pengelolaan upaya kesehatan Ibu dan Anak;
ll) Pengelolaan Pelayanan Kelanjutusiaan.

b. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan:
   1. Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota:
      a) Perencanaan dan distribusi serta pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
      b) Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar;
      c) Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya manusia kesehatan;
   2. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
      a) Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
      b) Peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 53

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:

a. Lingkup perawatan rawat inap:
   1. penyusunan rencana dan program kerja perawatan rawat inap sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   2. penyusunan rencana kegiatan penyusunan dan pengelolaan perawatan rawat inap;
   3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan dan pengelolaan perawatan rawat inap; dan
   4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perawatan rawat inap.
b. Lingkup perawatan rawat jalan dan khusus:
   1. penyusunan rencana dan program kerja perawatan rawat jalan dan khusus sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   2. penyusunan rencana kegiatan penyusunan dan pengelolaan perawatan rawat jalan dan khusus;
   3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan dan pengelolaan perawatan rawat jalan dan khusus; dan
   4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perawatan rawat jalan dan khusus.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. perawatan rawat inap; dan
   b. perawatan rawat jalan dan khusus.

(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.

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

Paragraf 15

Wakil Direktur Bidang SDM dan Penunjang

Pasal 54

(1) Wakil Direktur Bidang SDM dan Penunjang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis SDM dan penunjang meliputi bidang sdm dan pendidikan dan bidang penunjang.
(2) Wakil Direktur Bidang SDM dan Penunjang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja bidang SDM dan penunjang meliputi bidang sdm dan pendidikan dan bidang penunjang;
    b. perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan bidang SDM dan penunjang meliputi bidang sdm dan pendidikan dan bidang penunjang;
    c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka bidang SDM dan penunjang meliputi bidang sdm dan pendidikan dan bidang penunjang.
(3) Wakil Direktur Bidang SDM dan Penunjang, membawahkan:
    a. Bidang SDM dan Pendidikan; dan
    b. Bidang Penunjang.

Paragraf 16
Bidang SDM dan Pendidikan

Pasal 55

(1) Bidang SDM dan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang SDM dan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan SDM dan Pendidikan.
(3) Kepala Bidang SDM dan Pendidikan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang SDM dan Pendidikan berdasarkan program kerja RSUD Oto Iskandar Di Nata;
    b. pengoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan SDM dan Pendidikan;
    c. pelaksanaan kegiatan pendidikan in house training maupun pendidikan non formal di luar RSUD Oto Iskandar Di Nata yang dikoordinasikan dengan bidang umum dan keuangan;
    d. penyelenggaraan kegiatan penelitian di seluruh bidang keilmuan baik medis, keperawatan, maupun manajemen administrasi;

e. pelaksanaan koordinasi perencanaan program pendidikan dan pengembangan;
f. pelaksanaan koordinasi pengembangan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
g. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penelitian dengan institusi lain;
h. pelaksanaan pemonitoran, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan;
i. penyusunan analisa kebutuhan pelatihan;
j. penyusunan biaya satuan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
k. peningkatan aktivasi penelitian serta pengembangan aplikasi hasil penelitian;
l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi indikator mutu dan indikator kinerja;
m. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. pelaksanaan pemonitoran, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pendidikan dan SDM; dan
o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang SDM dan Pendidikan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup SDM dan Pendidikan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup SDM dan Pendidikan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup SDM dan Pendidikan;
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 SDM dan Pendidikan 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 SDM dan Pendidikan 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 SDM dan Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah:
1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah:
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.
b. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan:
1. Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota:
a) Perencanaan dan distribusi serta pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
b) Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar;
c) Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya manusia kesehatan;

2. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
   a) Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
   b) Peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang SDM dan Pendidikan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang SDM dan Pendidikan.

(7) Kepala Bidang SDM dan Pendidikan, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
   b. Pelaksana.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang SDM dan Pendidikan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bidang SDM dan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, b, dan c selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 56

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
   a. Lingkup Kepegawaian:
      1. penyusunan rencana dan program kerja Kepegawaian sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. penyusunan rencana kegiatan penyusunan dan pengelolaan Kepegawaian;
      3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan dan pengelolaan Kepegawaian; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan Kepegawaian.
   b. Lingkup Pendidikan dan Pelatihan;

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

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Kepegawaian; dan
   b. Pendidikan dan pelatihan.
(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 18
Bidang Penunjang

Pasal 57

(1) Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan Penunjang.
(3) Kepala Bidang Penunjang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang Penunjang berdasarkan program kerja RSUD Oto Iskandar Di Nata;

b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pelayanan penunjang;
c. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan penunjang;
d. penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan penunjang;
e. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan tatalaksana penyelenggaraan pelayanan penunjang;
f. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan penunjang;
g. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
h. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan penunjang;
i. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan penunjang;
j. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil pelayanan penunjang;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang penunjang..

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penunjang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup bidang Penunjang;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup bidang Penunjang;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang Penunjang;
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 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 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 dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat:
1. Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota:
a) Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
b) Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi;
c) Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
d) Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan.
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), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Penunjang.

(7) Kepala Bidang Penunjang, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Dokter; dan
b. Pelaksana.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Penunjang dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

(9) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, b, dan c selaku ketua tim kerja, dan melaksanakan

penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d.

(10) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 58

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPTK sebagai berikut:
   a. Lingkup Penunjang Medis:
      1. penyusunan rencana dan program kerja Penunjang Medis, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data Penunjang Medis;
      3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga Penunjang Medis; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penunjang Medis.
   b. Lingkup Penunjang Non Medis;
      1. penyusunan rencana dan program kerja Penunjang Non Medis, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data Penunjang Non Medis;
      3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga Penunjang Non Medis; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penunjang Non Medis.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Penunjang Medis;
   b. Penunjang Non Medis.

(6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
(8) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 20
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 59

(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 dalam 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 21
Komite

Pasal 60

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

Paragraf 22
Instalasi

Pasal 61

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

Bagian Kesembilan
RSUD Cicalengka
Paragraf 1
Direktur

Pasal 62

(1) RSUD Cicalengka dipimpin oleh seorang Direktur.
(2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur menyelenggarakan fungsi:
    a. penetapan rumusan 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 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 perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rumah sakit yang meliputi bagian tata usaha, bidang pelayanan medis dan keperawatan, bidang penunjang, dan bidang perencanaan dan keuangan, berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan RSUD;
    b. menyelenggarakan penetapan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi bagian tata usaha, bidang pelayanan medis dan keperawatan, bidang penunjang, dan bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan kebijakan umum RSUD;
    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. menetapkan kebijakan teknis bagian tata usaha, bidang pelayanan medis dan keperawatan, bidang penunjang, dan bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta kebijakan umum RSUD;
e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD;
h. menyelenggarakan penetapan rencana kebutuhan / pembangunan bagian tata usaha, bidang pelayanan medis dan keperawatan, bidang penunjang, dan bidang perencanaan dan keuangan;
i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD;
j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan RSUD;
k. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
l. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD;
n. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
o. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan

pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Direktur melaksanakan program:
a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
b. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat; dan
c. Program Peningkatan Kapasitas SDM Kesehatan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
c. Bidang Penunjang;
d. Bidang Perencanaan dan Keuangan; dan
e. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Direktur melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada bagian tata usaha, bidang pelayanan medis dan keperawatan, bidang penunjang, dan bidang perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 63

(1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan ketatausahaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala pengelolaan tata usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan tata usaha, meliputi

Subbagian Umum dan Perlengkapan, Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM, dan Subbagian Kehumasan dan Pemasaran;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan tata usaha, meliputi Subbagian Umum dan Perlengkapan, Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM, dan Subbagian Kehumasan dan Pemasaran;
c. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengelolaan tata usaha.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pengelolaan tata usaha;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pengelolaan tata usaha;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan tata usaha;
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 pengelolaan tata usaha 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 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 Tata Usaha, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2),

ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
    1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
        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. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
        a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
        b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
        c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
        d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
    3. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
        a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
        b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
        c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
        d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
        e) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
        f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
        g) Penyediaan Bahan/Material;
        h) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
        i) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
        j) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
        k) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.

4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
   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;
   c) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
   d) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   e) Pemeliharaan Mebel;
   f) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   g) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
   h) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud
   i) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
   j) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   k) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   l) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
5. Peningkatan Pelayanan BLUD;
   a) Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.
6. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
   a) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
   b) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
   c) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
   d) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
   e) Rekonsiliasi dan Penyusunan Lap oran Barang Milik Daerah pada SKPD;
   f) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
   g) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
   a) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
   b) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   c) Pengadaan Alat Besar;

d) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
e) Pengadaan Mebel;
f) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
g) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
h) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
i) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
j) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
k) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

b. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan;
1. Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten;
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; dan
2. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.
a) Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

c. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan:
1. Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
a) 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), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bagian Tata Usaha.

(7) Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Subbagian Umum dan Perlengkapan;
b. Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
c. Subbagian Kehumasan dan Pemasaran.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian Tata Usaha dapat melimpahkan subkegiatan pada Subbagian dan jabatan fungsional.

(9) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selaku ketua tim kerja.
(10) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 64

(1) Subbagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan perlengkapan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Umum dan Perlengkapan;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Perlengkapan;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Perlengkapan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Perlengkapan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Umum dan Perlengkapan;
    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 pegawaiuntuk 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Perlengkapan.
(7) Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan Pelaksana.
(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Pasal 65

(1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM RSUD.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
   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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

(7) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM, membawahkan Pelaksana.
(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 5
Subbagian Kehumasan dan Pemasaran

Pasal 66

(1) Subbagian Kehumasan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Kehumasan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan kehumasan dan pemasaran RSUD.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kehumasan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kehumasan dan Pemasaran;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Kehumasan dan Pemasaran;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kehumasan dan Pemasaran.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kehumasan dan Pemasaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kehumasan dan Pemasaran sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kehumasan dan Pemasaran;
    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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Kehumasan dan Pemasaran ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Kehumasan dan Pemasaran melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Kehumasan dan Pemasaran.
(7) Kepala Subbagian Kehumasan dan Pemasaran, membawahkan Pelaksana.
(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 6
Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 67

(1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan medis dan keperawatan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, meliputi Seksi pelayanan medis; dan seksi pelayanan keperawatan;
b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pelayanan Medis, meliputi Seksi pelayanan medis; dan seksi pelayanan keperawatan;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Seksi pelayanan medis; dan seksi pelayanan keperawatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Medis dan 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 Medis dan 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 Medis 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 Medis dan Keperawatan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
    1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten;

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 (ODMK);
n) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
o) Operasional Pelayanan Rumah Sakit;
p) Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular;
q) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
r) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat;
s) Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
t) Pengelolaan Surveilans Kesehatan;
u) Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional;
v) Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
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 orang dengan HIV (ODHIV);
aa) Pengelolaan pelayanan kesehatan Malaria;

bb) Pengelolaan Kawasan tanpa rokok;
cc) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Reproduksi;
dd) Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota;
ee) Pengelolaan upaya kesehatan Ibu dan Anak;
ff) Pengelolaan Pelayanan Kelanjutusiaan.

2. Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten;
   a) Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
   b) Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
3. Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
   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 Kabupaten/Kota;
   c) Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan;
   d) Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan .

b. Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan:
   1. Pembinaan dan dukungan sumber daya yangdibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasiseluruh puskesmas, dan rumah sakit milih Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota:
      a) Pembinaan dan dukungan sumber daya yangdibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasipuskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota;
      b) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota;
      c) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di Kabupaten/Kota;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

(7) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Seksi Pelayanan Medis; dan
   b. Seksi Pelayanan Keperawatan.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dapat melimpahkan subkegiatan pada Seksi.
(9) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selaku ketua tim kerja.
(10) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Medis

Pasal 68

(1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan medis.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Medis;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Medis;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Medis.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Medis;
   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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pelayanan Medis ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pelayanan Medis melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pelayanan Medis.
(7) Kepala Seksi Pelayanan Medis, membawahkan Pelaksana.
(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 69

(1) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penunjang medis.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Keperawatan;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Keperawatan;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Keperawatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pelayanan Keperawatan.

(7) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan, membawahkan Pelaksana.

(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 9
Kepala Bidang Penunjang

Pasal 70

(1) Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Penunjang.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Penunjang, meliputi Seksi Penunjang Medis dan Seksi Penunjang Non Medis;
    b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Penunjang, meliputi Seksi Penunjang Medis dan Seksi Penunjang Non Medis;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Penunjang.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penunjang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD Bidang Penunjang
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Penunjang;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penunjang;
    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 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 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, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat:
1. Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten;
a) Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya;
b) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit;
c) Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan.
2. Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi:
a) Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Penunjang.

(7) Kepala Bidang Penunjang, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Seksi Penunjang Medis;
b. Seksi Penunjang Non Medis.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Penunjang dapat melimpahkan subkegiatan pada Seksi.

(9) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selaku ketua tim kerja.

(10) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Paragraf 10
Seksi Penunjang Medis

Pasal 71

(1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penunjang medis.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang Medis;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penunjang Medis;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penunjang Medis.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Medis, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang Medis;
    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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Penunjang Medis ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Penunjang Medis melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Penunjang Medis.
(7) Kepala Seksi Penunjang Medis, membawahkan Pelaksana.
(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 11
Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 72

(1) Seksi Penunjang Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang non medis.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Non Medis menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang Non Medis;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penunjang Non Medis;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penunjang Non Medis.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Non Medis, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang Non Medis;
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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Penunjang Non Medis ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Penunjang Non Medis melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Penunjang Non Medis.
(7) Kepala Seksi Penunjang Non Medis, membawahkan Pelaksana.
(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 12
Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan

Pasal 73

(1) Bidang Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Perencanaan dan Keuangan, meliputi Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Seksi Pengelolaan Keuangan;
b. penyelenggaraan rencana kerja Perencanaan Keuangan, meliputi Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Seksi Pengelolaan Keuangan;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perencanaan dan Keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang Perencanaan dan Keuangan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Perencanaan dan Keuangan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan dan 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 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 Perencanaan dan 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 Bidang Perencanaan dan Keuangan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
c) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
d) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
e) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
f) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
g) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
h) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
2. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
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. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
c) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
d) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
e) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang

Perencanaan danKeuangan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Perencanaan dan Keuangan.

(7) Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
   a. Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   b. Seksi Pengelolaan Keuangan.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan dapat melimpahkan subkegiatan pada Seksi.

(9) Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selaku ketua tim kerja.

(10) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Paragraf 13
Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 74

(1) Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, sesuai dengan

hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(7) Kepala Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, membawahkan Pelaksana.
(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 14
Seksi Pengelolaan Keuangan

Pasal 75

(1) Seksi Pengelolaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan,

melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Keuangan;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Keuangan;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Keuangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Keuangan;
   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 Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Badan dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan RSUD.
(8) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan, membawahkan Pelaksana.
(9) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 15
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 76

(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 dalam 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 16
Komite

Pasal 77

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

Paragraf 17
Instalasi

Pasal 78

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 79

(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 perundang - undangan yang berlaku;
(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 Kabupaten Bandung 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) Direktur membawahkan:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
c. Seksi Penunjang.

(5) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam 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 Dinkes.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 80

(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 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
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. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
c) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
d) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;

e) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah:
   a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
   b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
   c) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
   d) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
   e) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
   f) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
   g) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
   h) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah:
   a) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
   b) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
   c) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
   d) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
   e) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
   f) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
   g) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
4. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah:
   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.
5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah:

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.

6. Administrasi Umum Perangkat Daerah:
a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
e) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
g) Penyediaan Bahan/Material;
h) Fasilitas Kunjungan Tamu;
i) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
j) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
k) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.

7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah:
a) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
b) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
c) Pengadaan Alat Besar;
d) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
e) Pengadaan Mebel;
f) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
g) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
h) Pengadaan Aset Tak Berwujud;

i) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
j) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
k) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:
   a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:
   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;
   c) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
   d) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   e) Pemeliharaan Mebel;
   f) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   g) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
   h) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
   i) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
   j) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   k) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   l) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
10. Peningkatan Pelayanan BLUD:
    a) Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.

(6) Kepala Subbagian Tata Usaha membawahkan Pelaksana.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 81

(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;
    l. 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, Dinkes 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.

(4) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat:
1. Kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
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 (KLB);
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 (ODMK);
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 Kabupaten/Kota;
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 (SPGDT);
gg) Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis;
hh) Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV);

ii) Pengelolaan pelayanan kesehatan Malaria;
jj) Pengelolaan Kawasan tanpa rokok;
kk) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Reproduksi;
ll) Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota;
mm) Pengelolaan upaya kesehatan Ibu dan Anak;
nn) Pengelolaan Pelayanan Kelanjutusiaan.

2. Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi;
   a) Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan.
3. Kegiatan Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
   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 Kabupaten/Kota;
   c) Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan;
   d) Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan.
4. Kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
   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 IMS;
   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 kabupaten/kota;
   n) Penyusunan Kebijakan/Regulasi Bidang kesehatan;

o) Penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan;
p) Penanggulangan penyakit IMS;
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 kabupaten/kota;
x) Pengelolaan Pelayanan Obstetri Neonathal Emergensi Komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.

b. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan:
1. Kegiatan Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan di Wilayah Kabupaten/Kota:
a) 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 Kabupaten/Kota:
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 Kabupaten/Kota:
a) Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
b) Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

c. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan:
1. Kegiatan Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
a) Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat.

d. Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan:
1. Kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yangdibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota:

a) Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota;
b) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota;
c) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di Kabupaten/Kota;

(5) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahkan Pelaksana.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Penunjang

Pasal 82

(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, Dinkes 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. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat:
    1. Kegiatan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota:
        a) Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya;
        b) Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
        c) Pembangunan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan;
        d) Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya;

e) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit;
f) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
g) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan;
h) Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
i) Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi;
j) Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
k) Pengembangan Rumah Sakit;
l) Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai,, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan.

2. Kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
   a) Penyediaan Telemedicine di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
   b) Operasional Pelayanan Rumah Sakit;
   c) Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota;
   d) Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT).
3. Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi:
   a) Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan.
4. Kegiatan Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota :
   a) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya;
   b) Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan.

(6) Kepala Seksi Penunjang membawahkan Pelaksana.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesebelas
RSUD Bedas Kertasari
Paragraf 1
Direktur

Pasal 83

(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 perundang - undangan yang berlaku.

(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 Kertasari berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung 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) Direktur membawahkan:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
c. Seksi Penunjang.

(5) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam 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 Dinkes.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 84

(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 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
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. Program penunjang urusan pemerintahan daerah:
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah:
a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
c) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
d) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
e) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD ;
f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah:
a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
c) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
d) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
e) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
f) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
g) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan

h) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.

3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah:
   a) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
   b) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
   c) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
   d) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
   e) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
   f) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
   g) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
4. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
   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.
5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
   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.

6. Administrasi Umum Perangkat Daerah:
   a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor;
   b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   e) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   g) Penyediaan Bahan/Material;
   h) Fasilitas Kunjungan Tamu;
   i) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
   j) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
   k) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah:
   a) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   b) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   c) Pengadaan Alat Besar;
   d) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   e) Pengadaan Mebel;
   f) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   g) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
   h) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
   i) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   j) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   k) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:
   a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:

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;
c) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
d) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
e) Pemeliharaan Mebel;
f) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
g) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
h) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
i) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
j) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
k) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
l) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

10. Peningkatan Pelayanan BLUD:
    a) Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.

(6) Kepala Subbagian Tata Usaha membawahkan Pelaksana.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 85

(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;
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, Dinkes 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:
1. Kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
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 (KLB);
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 (ODMK);
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 Kabupaten/Kota;
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 (SPGDT);
gg) Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis;
hh) Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV);
ii) Pengelolaan pelayanan kesehatan Malaria;
jj) Pengelolaan Kawasan tanpa rokok;
kk) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Reproduksi;
ll) Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota;
mm) Pengelolaan upaya kesehatan Ibu dan Anak;
nn) Pengelolaan Pelayanan Kelanjutusiaan.

2. Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi:
   a) Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan.
3. Kegiatan Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
   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 Kabupaten/Kota;
c) Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan;
d) Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan.

4. Kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota :
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 IMS;
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 kabupaten/kota;
n) Penyusunan Kebijakan/Regulasi Bidang kesehatan;
o) Penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan;
p) Penanggulangan penyakit IMS;
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 kabupaten/kota;
x) Pengelolaan Pelayanan Obstetri Neonathal Emergensi Komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan;

b. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan:
   1. Kegiatan Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan di Wilayah Kabupaten/Kota:
      a) 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 Kabupaten/Kota:
      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 Kabupaten/Kota:
      a) Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
      b) Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

c. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan:
   1. Kegiatan Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
      a) Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat.

d. Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan:
   1. Kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yangdibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota:
      a) Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota;
      b) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota;
      c) Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di Kabupaten/Kota.

(6) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahkan Pelaksana.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Penunjang

Pasal 86

(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;
    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, Dinkes 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. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat:
1. Kegiatan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota:
a) Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya;
b) Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
c) Pembangunan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan;
d) Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
e) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit;
f) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
g) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan;
h) Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
i) Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi;
j) Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
k) Pengembangan Rumah Sakit;
l) Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai,, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan.

2. Kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota:
   a) Penyediaan Telemedicine di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
   b) Operasional Pelayanan Rumah Sakit;
   c) Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota;
   d) Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT).
3. Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi:
   a) Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;
   b) Kegiatan Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota ;
   c) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya;
   d) Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan

(6) Kepala Seksi Penunjang membawahkan Pelaksana.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keduabelas
UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan
Paragraf 1
Kepala UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 87

(1) UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinkes.

(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), ayat (3), ayat (4), dan 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) Pengawas 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 88

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

(2) Kasubbag TU 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 TU 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 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
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 TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketigabelas
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
Paragraf 1
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 89

(1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinkes.
(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), ayat (3), ayat (4), dan 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) Pengawas 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 90

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
(2) Kasubbag TU 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 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 TU 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 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
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 TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketigabelas
UPTD Puskesmas

Pasal 91

(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 dalam Pasal 3, 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 Keempatbelas
SATKER

Pasal 92

(1) Satker Dinkes adalah jabatan fungsional / pelaksana yang diberikan tugas tambahan.

(2) Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghubungkan pelaksanan tugas Dinkes 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 dalam ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Dinkes.

Bagian Kelimasebelas
Jabatan Fungsional

Pasal 93

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
(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 94

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 95

(1) Hal-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 masing-masing.
(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 wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 96

(1) Kepala Dinas wajib 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-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 kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 97

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB IV
HUBUNGAN KERJA
Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 98

(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 99

(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 100

(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 101

(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 102

(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 103

(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 104

(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 105

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 106

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

a. Peraturan Bupati Bandung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 9) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 49 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 49);
b. Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2023 tentang Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Bedas Cimaung Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 41); dan
c. Peraturan Bupati Bandung Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Bedas Kertasari Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 41).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 107

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 18 Juli 2023

BUPATI BANDUNG

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 18 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 87
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001