



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 74 TAHUN 2024
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan telah diatur dalam Ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 74 Tahun 2024 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Dinas Kesehatan sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 74 Tahun 2024 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah 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 Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 256 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 257).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 74 TAHUN 2024 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 74 Tahun 2024 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 74), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5) Pasal 3 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

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

- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - m. pelaksanaan urusan administrasi Dinkes.
- (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, mengidentifikasi 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 program penunjang urusan pemerintahan daerah;
- (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; dan
 - d. Pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

- (9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan ayat (5) Pasal 7 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
 - b. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
 - c. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - d. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;

- e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - f. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
 - g. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
 - h. fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil;
 - i. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
 - j. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
 - k. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
 - m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinkes;
 - n. pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat;
 - o. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kesehatan masyarakat, meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, dan kesehatan usia produktif dan lanjut usia;
 - p. penyelenggaraan rencana kerja bidang kesehatan masyarakat, meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, dan kesehatan usia produktif dan lanjut usia; dan
 - q. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang kesehatan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang kesehatan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat;

- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan; 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), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang kesehatan masyarakat.

- (7) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan/
mengkoordinasikan:
 - a. Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
 - b. Administrator Kesehatan; dan
 - c. Pelaksana.
 - (8) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penyuluh kesehatan masyarakat, administrator kesehatan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Penyuluh Kesehatan Masyarakat dan Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf b, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan ayat (5) Pasal 28 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan medik.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pelayanan medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan medik;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pelayanan medik;

- d. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan pelayanan medik;
 - e. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik;
 - f. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
 - g. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan medik;
 - h. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi pelayanan kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan medik;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan medik;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan meliputi:
- a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; dan
 - c. program akreditasi pelayanan 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 Pelayanan Medik menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pelayanan medik.
- (7) Kepala Bidang Pelayanan Medik, membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Dokter; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada dokter dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan ayat (5) Pasal 30 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

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

- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan keperawatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan keperawatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
- a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; dan
 - c. program akreditasi pelayanan 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 Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pelayanan keperawatan.
- (7) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan / mengkoordinasikan:

- a. Perawat; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perawat dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan pasal 40 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (9) sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

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.
- (3) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Direktur mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis RSUD yang meliputi wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik, bidang penunjang non medik berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan RSUD;
- b. menyelenggarakan penetapan rencana kerja RSUD yang meliputi wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) RSUD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik, bidang penunjang non medik berdasarkan visi dan misi Daerah serta kebijakan umum RSUD;
- e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD;

- f. menyelenggarakan penetapan rencana kebutuhan / pembangunan wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
 - g. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD;
 - k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Direktur, melaksanakan program:
- a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - c. program akreditasi pelayanan kesehatan; dan
 - d. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja RSUD;
 - (7) Direktur, membawahkan:
 - a. wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
 1. bagian umum dan kepegawaian;
 2. bagian keuangan; dan
 3. bagian perencanaan dan kehumasan.
 - b. wakil direktur pelayanan, membawahkan:
 1. bidang pelayan medik; dan
 2. bidang pelayanan keperawatan.
 - c. wakil direktur penunjang, membawahkan:
 1. bidang penunjang medik; dan
 2. bidang penunjang non medik.
 - d. Jabatan Fungsional.
 - (8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur dapat melimpahkan program, kegiatan dan sub kegiatan pada wakil direktur umum dan sumber daya, wakil direktur pelayanan, dan wakil direktur penunjang.
 - (9) direktur sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada wakil direktur umum dan sumber daya, wakil direktur pelayanan, dan wakil direktur penunjang, sebagaimana dimaksud pada ayat (8), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Ketentuan ayat (3) Pasal 41 diubah dan ditambahkan 4 (empat) ayat, yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

- (1) Wakil direktur umum dan sumber daya mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pengelolaan umum dan sumber daya;
- (2) Wakil direktur umum dan sumber daya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan umum, dan sumber daya;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan umum, dan sumber daya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan umum, dan sumber daya.
- (3) wakil direktur umum dan sumber daya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
- a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
 - c. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - d. program akreditasi pelayanan kesehatan; dan
 - e. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wakil direktur umum dan sumber daya ditetapkan sebagai PPTK dan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup wakil direktur umum dan sumber daya.
- (5) wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
- a. bagian umum dan kepegawaian;
 - b. bagian keuangan; dan
 - c. bagian perencanaan dan kehumasan.
- (6) wakil direktur umum dan sumber daya melaksanakan penilaian tim kerja yang dilaksanakan kepala bagian umum dan kepegawaian, kepala bagian keuangan, dan kepala bagian perencanaan dan kehumasan. sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 42 diubah serta ayat (9) dan ayat (10) Pasal 42 dihapus sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

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

- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur umum dan sumber daya, sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (4), kepala bagian umum dan kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup umum dan kepegawaian.
- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bagian umum dan kepegawaian dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bagian umum dan kepegawaian, membawahkan pelaksana.
- (8) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

8. Ketentuan Pasal 43 dihapus.

9. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 44 diubah serta ayat (9) dan ayat (10) Pasal 44 dihapus sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

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

- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur umum dan sumber daya, sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (4), kepala bagian keuangan ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup keuangan.
- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bagian keuangan dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bagian keuangan, membawahkan pelaksana.
- (8) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

10. Ketentuan Pasal 45 dihapus.

11. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 46 diubah serta ayat (9) dan ayat (10) Pasal 46 dihapus sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

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

- g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan program dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup perencanaan dan kehumasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur umum dan sumber daya, sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (4), kepala bagian perencanaan dan kehumasan ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup perencanaan dan kehumasan.
- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup perencanaan dan kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bagian perencanaan dan kehumasan dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan, membawahkan pelaksana.
- (8) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Ketentuan Pasal 47 dihapus.

13. Ketentuan ayat (3) Pasal 48 diubah dan ditambahkan 4 ayat, yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

- (1) Wakil direktur pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pelayanan meliputi pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan.
- (2) Wakil direktur pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan medik dan pelayanan keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.
- (3) wakil direktur pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
 - a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - c. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. program akreditasi pelayanan kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wakil direktur pelayanan ditetapkan sebagai PPTK dan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup wakil direktur pelayanan.
- (5) Wakil direktur pelayanan, membawahkan:
 - a. bidang pelayanan medik; dan
 - b. bidang pelayanan keperawatan.
- (6) wakil direktur pelayanan melaksanakan penilaian tim kerja yang dilaksanakan kepala bidang pelayanan medik, dan kepala bidang pelayanan keperawatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

14. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 49 diubah dan ketentuan ayat (9) dan ayat (10) Pasal 49 dihapus, sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

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

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan medik;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan medik;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur pelayanan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (4), kepala bidang pelayanan medik ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup pelayanan medik.
- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup pelayanan medik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bidang pelayanan medik dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bidang pelayanan medik, membawahkan pelaksana.

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

15. Ketentuan Pasal 50 dihapus.

16. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 51 diubah dan ketentuan ayat (9) dan ayat (10) Pasal 51 dihapus, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

- (1) Bidang pelayanan keperawatan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang pelayanan keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan keperawatan.
- (3) Kepala bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pelayanan keperawatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan keperawatan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - d. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - e. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan pelayanan keperawatan;
 - f. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan keperawatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan keperawatan;

- b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan keperawatan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan keperawatan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan keperawatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan keperawatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur pelayanan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (4), kepala bidang pelayanan keperawatan ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup pelayanan keperawatan.
- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup pelayanan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bidang pelayanan keperawatan dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bidang pelayanan keperawatan, membawahkan pelaksana.

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

17. Ketentuan Pasal 52 dihapus.

18. Ketentuan ayat (3) Pasal 53 diubah dan ditambahkan 3 (tiga) ayat, yakni ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (1) Wakil direktur penunjang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.
- (2) Wakil direktur penunjang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
 - b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
 - c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.
- (3) wakil direktur penunjang dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
 - a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - c. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan; dan
 - d. program akreditasi pelayanan kesehatan;

- (4) Dalam melaksanakan program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wakil direktur penunjang ditetapkan sebagai PPTK dan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup wakil direktur penunjang.
 - (5) Wakil direktur penunjang, membawahkan:
 - a. bidang penunjang medik; dan
 - b. bidang penunjang non medik.
 - (6) wakil direktur penunjang melaksanakan penilaian tim kerja yang dilaksanakan kepala bidang penunjang medik, dan kepala bidang penunjang non medik, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 54 diubah dan ketentuan ayat (9) dan ayat (10) Pasal 54 dihapus sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

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

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

- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur penunjang medik, sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (4), kepala kepala bidang penunjang medik ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup penunjang medik.
- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup penunjang medik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bidang penunjang medik dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala kepala bidang penunjang medik, membawahkan pelaksana.
- (8) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

20. Ketentuan Pasal 55 dihapus.

21. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 56 diubah dan ketentuan ayat (9) dan ayat (10) Pasal 56 dihapus sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

- (1) Bidang penunjang non medik dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang penunjang non medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan penunjang non medik.
- (3) Kepala bidang penunjang non medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja penunjang non medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan penunjang non medik;
 - c. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan penunjang non medik;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan penunjang non medik;
 - e. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan penunjang non medik; dan

- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penunjang non medik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala bidang penunjang non medik mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan penunjang non medik;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penunjang non medik;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang non medik;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang penunjang non medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penunjang non medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur penunjang, sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (4), kepala bidang penunjang non medik ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup penunjang non medik.

- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup penunjang non medik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bidang penunjang non medik dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bidang penunjang non medik, membawahkan pelaksana.
- (8) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

22. Ketentuan Pasal 57 dihapus.

23. Ketentuan ayat (8) Pasal 61 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (9) sehingga Pasal 61 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61

- (1) RSUD cicalengka dipimpin oleh seorang direktur.
- (2) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Direktur mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis RSUD yang meliputi wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik, bidang penunjang non medik berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan RSUD;
- b. menyelenggarakan penetapan rencana kerja RSUD yang meliputi wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) RSUD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik, bidang penunjang non medik berdasarkan visi dan misi Daerah serta kebijakan umum RSUD;
- e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD;

- f. menyelenggarakan penetapan rencana kebutuhan / pembangunan wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
 - g. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD;
 - k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Direktur, melaksanakan program:
- a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - c. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja RSUD.
- (7) Direktur, membawahkan:
 - a. wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
 1. bagian umum dan kepegawaian;
 2. bagian keuangan; dan
 3. bagian perencanaan dan kehumasan.
 - b. wakil direktur pelayanan, membawahkan:
 1. bidang pelayan medik; dan
 2. bidang pelayanan keperawatan.
 - c. wakil direktur penunjang, membawahkan:
 1. bidang penunjang medik; dan
 2. bidang penunjang non medik.
 - d. Jabatan Fungsional.
- (8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur dapat melimpahkan program, kegiatan dan sub kegiatan pada wakil direktur umum dan sumber daya, wakil direktur pelayanan, dan wakil direktur penunjang.
- (9) direktur sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada wakil direktur umum dan sumber daya, wakil direktur pelayanan, dan wakil direktur penunjang, sebagaimana dimaksud pada ayat (8), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

24. Ketentuan ayat (3) Pasal 62 diubah dan ditambahkan 4 (empat) ayat, yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) sehingga pasal 62 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

- (1) Wakil direktur umum dan sumber daya mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pengelolaan umum dan sumber daya;
- (2) Wakil direktur umum dan sumber daya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan umum, dan sumber daya;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan umum, dan sumber daya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan umum, dan sumber daya.
- (3) wakil direktur umum dan sumber daya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
- a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
 - c. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - d. program akreditasi pelayanan kesehatan; dan
 - e. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wakil direktur umum dan sumber daya ditetapkan sebagai PPTK dan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup wakil direktur umum dan sumber daya.
- (5) Wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
- a. bagian umum dan kepegawaian;
 - b. bagian keuangan; dan
 - c. bagian perencanaan dan kehumasan.
- (6) wakil direktur umum dan sumber daya melaksanakan penilaian tim kerja yang dilaksanakan kepala bagian umum dan kepegawaian, kepala bagian keuangan, dan kepala bagian perencanaan dan kehumasan. sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

25. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 63 diubah dan ketentuan ayat (9) dan ayat (10) dihapus sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 63

- (1) Bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan umum dan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD.
- (3) Kepala bagian umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan umum, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
 - d. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pengelolaan tata usaha, barang milik daerah RSUD;
 - e. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pengelolaan tata usaha, barang milik daerah RSUD; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka administrasi umum RSUD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian umum dan kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;

- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur umum dan sumber daya, sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 ayat (4), kepala bagian umum dan kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup umum dan kepegawaian.
- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bagian umum dan kepegawaian dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bagian umum dan kepegawaian, membawahkan pelaksana.
- (8) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

26. Ketentuan Pasal 64 dihapus.

27. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 65 diubah dan ketentuan ayat (9) dan ayat (10) Pasal 65 dihapus sehingga Pasal 65 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 65

- (1) Bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi.
- (3) Kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pengelolaan dan pelayanan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran RSUD;
 - c. perumusan kebijakan penyusunan petunjuk teknis / prosedur tetap pengelolaan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis koordinasi penyusunan anggaran RSUD;
 - f. perumusan kebijakan teknis pelayanan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - g. perumusan kebijakan teknis pelayanan akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD;
 - h. perumusan kebijakan teknis pemantauan dan pengendalian keuangan RSUD; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian keuangan mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup pengelolaan keuangan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pengelolaan keuangan;

- c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan keuangan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur umum dan sumber daya, sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 ayat (4), kepala bagian keuangan ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup keuangan.
- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bagian keuangan dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bagian keuangan, membawahkan pelaksana.
- (8) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

28. Ketentuan Pasal 66 dihapus.

29. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 67 diubah dan ketentuan ayat (9) dan ayat (10) Pasal 67 dihapus sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

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

- g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan program dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup perencanaan dan kehumasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur umum dan sumber daya, sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 ayat (4), kepala bagian perencanaan dan kehumasan ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup perencanaan dan kehumasan.
- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup perencanaan dan kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bagian perencanaan dan kehumasan dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan, membawahkan pelaksana.
- (8) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

30. Ketentuan Pasal 68 dihapus.

31. Ketentuan ayat (3) Pasal 69 diubah dan ditambahkan 3 (tiga) ayat, yakni ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) sehingga Pasal 69 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 69

- (1) Wakil direktur pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pelayanan meliputi pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan.
- (2) Wakil direktur pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan medik dan pelayanan keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.
- (3) wakil direktur pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
 - a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - c. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. program akreditasi pelayanan kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wakil direktur pelayanan ditetapkan sebagai PPTK dan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup wakil direktur pelayanan.
- (5) Wakil direktur pelayanan, membawahkan:
 - a. bidang pelayanan medik; dan
 - b. bidang pelayanan keperawatan.
- (6) wakil direktur pelayanan melaksanakan penilaian tim kerja yang dilaksanakan kepala bidang pelayanan medik, dan kepala bidang pelayanan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

32. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 70 diubah dan ketentuan ayat (9) dan ayat (10) Pasal 70 dihapus sehingga pasal 70 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

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

- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur pelayanan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (4), kepala bidang pelayanan medik ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup pelayanan medik.
- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup pelayanan medik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bidang pelayanan medik dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bidang pelayanan medik, membawahkan pelaksana.
- (8) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

33. Ketentuan Pasal 71 dihapus.

34. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 72 diubah dan ketentuan ayat (9) dan ayat (10) Pasal 72 dihapus sehingga Pasal 72 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

- (1) Bidang pelayanan keperawatan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bidang pelayanan keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan keperawatan.
- (3) Kepala bidang pelayanan keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pelayanan keperawatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan keperawatan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - d. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - e. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan pelayanan keperawatan;
 - f. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan keperawatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pelayanan keperawatan mempunyai sub tugas meliputi:
 - 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) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur pelayanan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (4), kepala bidang pelayanan keperawatan ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup pelayanan keperawatan.
- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup pelayanan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bidang pelayanan keperawatan dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bidang pelayanan keperawatan, membawahkan pelaksana.
- (8) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

35. Ketentuan Pasal 73 dihapus.

36. Ketentuan ayat (3) Pasal 74 diubah dan di tambahkan 4 (empat) ayat, yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) sehingga Pasal 74 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

- (1) Wakil direktur penunjang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.
- (2) Wakil direktur penunjang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
 - b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
 - c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.
- (3) wakil direktur penunjang dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
 - a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - c. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. program akreditasi pelayanan kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wakil direktur penunjang ditetapkan sebagai PPTK dan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup wakil direktur penunjang.
- (5) Wakil direktur penunjang, membawahkan:
 - a. bidang penunjang medik; dan
 - b. bidang penunjang non medik.

- (6) wakil direktur penunjang melaksanakan penilaian tim kerja yang dilaksanakan kepala bidang penunjang medik, dan kepala bidang penunjang non medik, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

37. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 75 diubah dan ketentuan ayat (9) dan ayat (10) dihapus sehingga Pasal 75 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

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

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang penunjang medik mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang penunjang medik;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penunjang medik;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang penunjang medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penunjang medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur penunjang, sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 ayat (4), kepala bidang penunjang medik ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup penunjang medik.

- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup penunjang medik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bidang penunjang medik dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bidang penunjang medik, membawahkan pelaksana.
- (8) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

38. Ketentuan Pasal 76 dihapus.

39. Ketentuan Pasal 77 diubah sehingga Pasal 77 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 77

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

- b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penunjang non medik;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang non medik;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang penunjang non medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penunjang non medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan sistem kerja wakil direktur penunjang, sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 ayat (4), kepala bidang penunjang non medik ditetapkan sebagai ketua tim kerja lingkup penunjang non medik.
- (6) Dalam melaksanakan sistem kerja lingkup penunjang non medik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bidang penunjang non medik dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kepala bidang penunjang non medik, membawahkan pelaksana.

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

40. Ketentuan Pasal 78 dihapus.

41. Ketentuan ayat (5) Pasal 84 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (9) sehingga Pasal 84 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 84

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan medik dan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penjaminan mutu pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam / luar RSUD Bedas Cimaung;
 - e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;
 - f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan keperawatan;
 - g. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik dan keperawatan;
 - h. penyusunan kebutuhan sarana peralatan medik dan keperawatan, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik dan keperawatan;

- i. pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap;
 - j. pelaksanaan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap;
 - k. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Cimaung, 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:
- a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;

- b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
 - c. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan; dan
 - d. program akreditasi pelayanan kesehatan.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja pelayanan medik dan keperawatan.
- (8) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahkan Pelaksana.
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
42. Ketentuan ayat (5) Pasal 88 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (9) sehingga Pasal 88 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 88

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan medik dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;

- b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik dan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus;
 - d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik dan keperawatan baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam / luar RSUD Bedas Kertasari;
 - e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;
 - f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan keperawatan;
 - g. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik dan keperawatan;
 - h. penyusunan kebutuhan sarana peralatan medik dan keperawatan, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik dan keperawatan sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik dan keperawatan;
 - i. pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap;
 - j. pelaksanaan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap; dan
 - k. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Kertasari, 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 meliputi:
- a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
 - c. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan; dan
 - d. program akreditasi pelayanan kesehatan.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja pelayanan medik dan keperawatan.
- (8) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahkan Pelaksana.

- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

43. Ketentuan ayat (5) pasal 92 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (9) sehingga Pasal 92 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 92

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan medik dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik dan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus;
 - d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik dan keperawatan baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam / luar RSUD Bedas Arjasari;
 - e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;
 - f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan keperawatan;
 - g. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik dan keperawatan;

- h. penyusunan kebutuhan sarana peralatan medik dan keperawatan, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik dan keperawatan sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik dan keperawatan;
 - i. pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap;
 - j. pelaksanaan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap; dan
 - k. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Arjasari, 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 meliputi:
 - a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
 - c. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan; dan
 - d. program akreditasi pelayanan kesehatan.
 - (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja pelayanan medik dan keperawatan.
 - (8) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahkan Pelaksana.
 - (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
44. Ketentuan ayat (5) Pasal 96 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (9) sehingga Pasal 96 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 96

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan medik dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus.

- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik dan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus;
 - d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik dan keperawatan baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam / luar RSUD Bedas Tegalluar;
 - e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;
 - f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan keperawatan;
 - g. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik dan keperawatan;
 - h. penyusunan kebutuhan sarana peralatan medik dan keperawatan, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik dan keperawatan sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik dan keperawatan;
 - i. pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap;
 - j. pelaksanaan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap; dan
 - k. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Tegalluar, 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 meliputi:
- a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
 - c. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan; dan
 - d. program akreditasi pelayanan kesehatan.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja pelayanan medik dan keperawatan.
- (8) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahkan Pelaksana.
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

45. Ketentuan Pasal 102 dihapus.

46. Ketentuan Pasal 103 dihapus.

47. Ketentuan Pasal 106 diubah sehingga Pasal 106 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 106

- (1) Pada Dinas terdapat Pelaksana, meliputi:
 - a. sekretariat, meliputi:
 1. subbagian umum dan kepegawaian, meliputi:
 - a) penelaah teknis kebijakan;
 - b) penata kelola layanan kesehatan;
 - c) pengolah data dan informasi;
 - d) pengelola layanan operasional; dan
 - e) pengadministrasi perkantoran.
 2. subbagian keuangan, meliputi:
 - a) penelaah teknis kebijakan; dan
 - b) pengolah data dan informasi.
 3. penelaah teknis kebijakan;
 4. penata kelola sistem dan teknologi informasi; dan
 5. pengolah data dan informasi.
 - b. bidang kesehatan masyarakat, meliputi:
 1. penelaah teknis kebijakan;
 2. pengelola layanan kesehatan; dan
 3. pengolah data dan informasi.
 - c. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi:

1. penata layanan operasional;
 2. penelaah teknis kebijakan;
 3. penata kelola layanan kesehatan;
 4. pengelola layanan kesehatan; dan
 5. pengadministrasi perkantoran.
- d. bidang pelayanan kesehatan, meliputi:
1. penelaah teknis kebijakan;
 2. penata kelola layanan kesehatan;
 3. penata layanan operasional; dan
 4. pengelola layanan kesehatan.
- e. bidang sumber daya kesehatan, meliputi:
1. penelaah teknis kebijakan;
 2. penata kelola layanan kesehatan;
 3. penata kelola sistem dan teknologi informasi;
 4. pengolah data dan informasi; dan
 5. pengelola layanan kesehatan.
- f. RSUD majalaya, meliputi:
1. wakil direktur umum dan sumber daya, meliputi:
 - a) bagian umum dan kepegawaian, meliputi:
 - 1) penata layanan operasional;
 - 2) penelaah teknis kebijakan;
 - 3) pengolah data dan informasi;
 - 4) pengelola layanan operasional; dan
 - 5) pengadministrasi perkantoran.
 - b) bagian keuangan, meliputi:
 - 1) penelaah teknis kebijakan;
 - 2) pengolah data dan informasi; dan
 - 3) pengadministrasi perkantoran.
 - c) bagian perencanaan dan kehumasan, meliputi:
 - 1) penelaah teknis kebijakan; dan
 - 2) pengolah data dan informasi.
 2. wakil direktur pelayanan, meliputi:
 - a) bidang pelayanan medik, meliputi:
 - 1) penelaah teknis kebijakan;
 - 2) pengolah data dan informasi; dan
 - 3) pengadministrasi perkantoran.
 - b) bidang pelayanan keperawatan, meliputi:
 - 1) penata layanan operasional;
 - 2) pengelola layanan operasional;

- 3) operator layanan operasional; dan
 - 4) pengadministrasi perkantoran.
3. wakil direktur penunjang, meliputi:
- a) bidang penunjang medik, meliputi:
 - 1) penata layanan operasional;
 - 2) pengelola layanan kesehatan;
 - 3) pengolah data dan informasi;
 - 4) pengadministrasi perkantoran; dan
 - 5) operator layanan operasional.
 - b) bidang penunjang non medik, meliputi:
 - 1) penelaah teknis kebijakan;
 - 2) pengelola layanan operasional;
 - 3) operator layanan operasional;
 - 4) pengadministrasi perkantoran; dan
 - 5) operator layanan kesehatan.
- g. RSUD oto iskandar di nata, meliputi:
1. wakil direktur umum dan sumber daya, meliputi:
 - a) bagian umum dan kepegawaian, meliputi:
 - 1) penata kelola layanan kesehatan;
 - 2) penelaah teknis kebijakan;
 - 3) pengolah data dan informasi;
 - 4) pengadministrasi perkantoran; dan
 - 5) operator layanan kesehatan.
 - b) bagian keuangan, meliputi:
 - 1) penelaah teknis kebijakan; dan
 - 2) pengolah data dan informasi.
 - c) bagian perencanaan dan kehumasan, meliputi:
 - 1) penelaah teknis kebijakan;
 - 2) pengolah data dan informasi; dan
 - 3) pengadministrasi perkantoran.
 2. wakil direktur pelayanan, meliputi:
 - a) bidang pelayanan medik, dengan jabatan pengelola layanan kesehatan.
 - b) bidang pelayanan keperawatan, dengan jabatan pengelola layanan kesehatan.
 3. wakil direktur penunjang, meliputi:
 - a) bidang penunjang medik, meliputi:
 - 1) pengelola layanan kesehatan;
 - 2) operator layanan operasional;

- 3) pengadministrasi perkantoran; dan
- 4) operator layanan kesehatan.
- b) bidang penunjang non medik, meliputi:
 - 1) penelaah teknis kebijakan;
 - 2) penata kelola layanan kesehatan;
 - 3) pengelola layanan operasional;
 - 4) pengolah data dan informasi; dan
 - 5) operator layanan operasional.
- h. RSUD cicalengka, terdiri dari:
 1. wakil direktur umum dan sumber daya, meliputi:
 - a) bagian umum dan kepegawaian, meliputi:
 - 1) penelaah teknis kebijakan;
 - 2) penata kelola layanan kesehatan;
 - 3) penata layanan operasional;
 - 4) pengolah data dan informasi;
 - 5) pengelola layanan operasional;
 - 6) pengadministrasi perkantoran; dan
 - 7) operator layanan operasional.
 - b) bagian keuangan, meliputi:
 - 1) penelaah teknis kebijakan;
 - 2) penata layanan operasional; dan
 - 3) pengolah data dan informasi.
 - c) bagian perencanaan dan kehumasan, meliputi:
 - 1) penelaah teknis kebijakan;
 - 2) pengelola layanan operasional;
 - 3) pengolah data dan informasi; dan
 - 4) pengadministrasi perkantoran.
 2. wakil direktur pelayanan, meliputi:
 - a) bidang pelayanan medik, dengan jabatan pengelola layanan kesehatan.
 - b) bidang pelayanan keperawatan, meliputi:
 - 1) penelaah teknis kebijakan; dan
 - 2) pengelola layanan kesehatan.
 3. wakil direktur penunjang, meliputi:
 - a) bidang penunjang medik, meliputi:
 - 1) penata kelola sistem dan teknologi informasi;
 - 2) penata kelola layanan kesehatan;
 - 3) pengelola layanan kesehatan;

- 4) pengelola layanan operasional; dan
- 5) pengadministrasi perkantoran.
- b) bidang penunjang non medik, meliputi:
 - 1) penata layanan operasional;
 - 2) penata kelola layanan kesehatan;
 - 3) pengelola layanan operasional;
 - 4) operator layanan operasional;
 - 5) pengadministrasi perkantoran; dan
 - 6) operator layanan kesehatan.
- i. RSUD bedas cimaung, terdiri dari:
 1. subbagian tata usaha, meliputi:
 - a) penelaah teknis kebijakan;
 - b) pengolah data dan informasi;
 - c) pengelola layanan operasional;
 - d) operator layanan operasional;
 - e) pengadministrasi perkantoran; dan
 - f) pengelola umum operasional.
 2. seksi pelayanan medik dan keperawatan, meliputi:
 - a) pengelola layanan kesehatan;
 - b) pengelola layanan operasional; dan
 - c) pengadministrasi perkantoran.
 3. seksi penunjang, meliputi:
 - a) pengolah data dan informasi;
 - b) pengelola layanan kesehatan; dan
 - c) operator layanan kesehatan.
- j. RSUD bedas kertasari, terdiri dari:
 1. subbagian tata usaha, meliputi:
 - a) penelaah teknis kebijakan;
 - b) pengolah data dan informasi;
 - c) pengelola layanan operasional;
 - d) operator layanan operasional; dan
 - e) pengadministrasi perkantoran.
 2. seksi pelayanan medik dan keperawatan, meliputi:
 - a) pengelola layanan kesehatan;
 - b) pengelola layanan operasional; dan
 - c) pengadministrasi perkantoran.
 3. seksi penunjang, meliputi:
 - a) pengolah data dan informasi;
 - b) pengelola layanan kesehatan; dan
 - c) operator layanan kesehatan.

- k. RSUD bedas arjasari, terdiri dari:
 - 1. subbagian tata usaha, meliputi:
 - a) penelaah teknis kebijakan;
 - b) pengolah data dan informasi;
 - c) pengelola layanan operasional;
 - d) operator layanan operasional; dan
 - e) pengadministrasi perkantoran.
 - 2. seksi pelayanan medik dan keperawatan, meliputi:
 - a) pengelola layanan kesehatan;
 - b) pengelola layanan operasional; dan
 - c) pengadministrasi perkantoran.
 - 3. seksi penunjang, meliputi:
 - a) pengolah data dan informasi;
 - b) pengelola layanan kesehatan; dan
 - c) operator layanan kesehatan.
- 1. RSUD bedas tegalluar, terdiri dari:
 - 1. subbagian tata usaha, meliputi:
 - a) penelaah teknis kebijakan;
 - b) pengolah data dan informasi;
 - c) pengelola layanan operasional;
 - d) operator layanan operasional; dan
 - e) pengadministrasi perkantoran.
 - 2. seksi pelayanan medik dan keperawatan, meliputi:
 - a) pengelola layanan kesehatan;
 - b) pengelola layanan operasional; dan
 - c) pengadministrasi perkantoran.
 - 3. seksi penunjang, meliputi:
 - a) pengolah data dan informasi;
 - b) pengelola layanan kesehatan; dan
 - c) operator layanan kesehatan.
- m. UPTD farmasi dan perbekalan kesehatan, terdiri dari:
 - 1. subbagian tata usaha, meliputi:
 - a) pengelola layanan kesehatan; dan
 - b) pengadministrasi perkantoran.
- n. UPTD laboratorium kesehatan daerah, terdiri dari:
 - 1. subbagian tata usaha, meliputi:
 - a) penata layanan operasonal; dan
 - b) pengadministrasi perkantoran.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:

a. penelaah teknis kebijakan pada:

1. subbagian umum dan kepegawaian sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
2. subbagian keuangan sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penataan laporan keuangan dan penataan keuangan;
3. sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran, analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan program anggaran dan pelaporan, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
4. bidang kesehatan masyarakat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa kesehatan, analisa alat dan obat kontrasepsi, analisa kesehatan ibu dan anak, analisa gizi, dan analisa kesehatan kerja;
5. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa penyakit menular, dan analisa kesehatan;
6. bidang pelayanan kesehatan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa kesehatan, penelaahan sistem akreditasi lembaga inspeksi dan laboratorium medik, dan analisa alat dan obat kontrasepsi;
7. bidang sumber daya kesehatan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa obat dan makanan, analisa kesehatan, analisa bahan regulasi sertifikasi, advokasi, dan sertifikasi kompetensi, analisa pembayaran jaminan kesehatan, dan analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
8. bagian umum dan kepegawaian RSUD majalaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur, penyusunan rencana kebutuhan logistik, dan penyusunan naskah;

9. bagian keuangan RSUD majalaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penataan laporan keuangan, analisa pembayaran jaminan kesehatan, penataan keuangan, perbendaharaan, dan analisa perencanaan anggaran;
10. bagian perencanaan dan kehumasan RSUD majalaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa penyuluhan dan layanan informasi, dan analisa perencanaan anggaran;
11. bidang pelayanan medik RSUD majalaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa kesehatan;
12. bidang penunjang non medik RSUD majalaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa layanan umum;
13. bagian umum dan kepegawaian RSUD oto iskandar di nata melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, dan analisa sumber daya manusia aparatur;
14. bagian keuangan RSUD oto iskandar di nata melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penataan laporan keuangan, penataan keuangan, dan perbendaharaan;
15. bagian perencanaan dan kehumasan RSUD oto iskandar di nata melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran;
16. bidang penunjang non medik RSUD oto iskandar di nata melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa keselamatan dan lingkungan;
17. bagian umum dan kepegawaian RSUD cicalengka melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa diklat, dan analisa sumber daya manusia aparatur;
18. bagian keuangan RSUD cicalengka melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penataan laporan keuangan, penataan keuangan, perbendaharaan, dan analisa laporan keuangan;

19. bagian perencanaan dan kehumasan RSUD cicalengka melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa humas, dan analisa perencanaan anggaran;
 20. bidang pelayanan keperawatan RSUD cicalengka melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa kesehatan;
 21. subbagian tata usaha RSUD bedas cimaung melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran, analisa sumber daya manusia aparatur, perbendaharaan, penataan laporan keuangan, dan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
 22. subbagian tata usaha RSUD bedas kertasari melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran, analisa sumber daya manusia aparatur, perbendaharaan, penataan laporan keuangan, dan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
 23. subbagian tata usaha RSUD bedas arjasari melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran, analisa sumber daya manusia aparatur, perbendaharaan, penataan laporan keuangan, dan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan; dan
 24. subbagian tata usaha RSUD bedas tegalluar melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran, analisa sumber daya manusia aparatur, perbendaharaan, penataan laporan keuangan, dan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.
- b. penata kelola layanan kesehatan pada:
1. subbagian umum dan kepegawaian sekretariat melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan inspektor sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 2. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan pemeriksaan sanitasi;

3. bidang pelayanan kesehatan melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 4. bidang sumber daya kesehatan melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 5. bagian umum dan kepegawaian RSUD oto iskandar di nata melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 6. bidang penunjang non medik RSUD oto iskandar di nata melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 7. bagian umum dan kepegawaian RSUD cicalengka melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 8. bidang penunjang medik RSUD cicalengka melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 9. bidang penunjang non medik RSUD cicalengka melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan.
- c. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada:
1. Sekretariat melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun di bidang analis data dan informasi;

2. bidang sumber daya kesehatan melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun di bidang analisis data dan informasi; dan
 3. bidang penunjang medik RSUD cicalengka melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun di bidang analisis sistem informasi.
- d. Penata Layanan Operasional pada:
1. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas;
 2. bidang pelayanan kesehatan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis manajemen risiko;
 3. bagian umum dan kepegawaian RSUD majalaya melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis analisa diklat;
 4. bagian umum dan kepegawaian RSUD cicalengka melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, dan penyusunan rencana kebutuhan logistik dan penyusunan rencana kebutuhan dan perlengkapan;
 5. bagian keuangan RSUD cicalengka melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis analisa pembayaran jaminan kesehatan;
 6. bidang penunjang non medik RSUD cicalengka melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis analisa layanan umum; dan

7. subbagian tata usaha UPTD laboratorium kesehatan daerah melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis.
- e. Pengelola Layanan Kesehatan pada:
1. bidang kesehatan masyarakat melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan, pengelolaan kebidanan, pengelolaan program gizi, dan pengelolaan pelayanan kesehatan;
 2. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelola pelayanan kesehatan, pengelolaan penyakit tidak menular, pengelolaan pengamatan penyakit dan imunisasi, pengelolaan pemberantasan penyakit menular langsung, pengelolaan pelayanan kesehatan, pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan;
 3. bidang pelayanan kesehatan melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan pelayanan kesehatan;
 4. Bidang Sumber Daya Kesehatan melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan;
 5. bidang pelayanan medik RSUD oto iskandar di nata melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan pelayanan kesehatan;
 6. bidang pelayanan keperawatan RSUD oto iskandar di nata melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan keperawatan;
 7. bidang penunjang medik RSUD oto iskandar di nata melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan obat dan alat - alat kesehatan, dan pengolahan makanan;
 8. bidang pelayanan medik RSUD cicalengka melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan pelayanan kesehatan;

9. bidang pelayanan keperawatan RSUD cicalengka melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan kebidanan, dan pengelolaan keperawatan;
10. bidang penunjang medik RSUD cicalengka melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan pelayanan kesehatan, pengelolaan poliklinik, dan pengelolaan obat dan alat - alat kesehatan;
11. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas cimaung melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan keperawatan, dan pengelola obat dan alat - alat kesehatan;
12. Seksi penjunjang RSUD bedas cimaung melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan pelayanan kesehatan;
13. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas kertasari melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan keperawatan, dan pengelolaan obat dan alat - alat kesehatan;
14. seksi penunjang RSUD bedas kertasari melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan, dan pengelolaan pelayanan kesehatan;
15. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas arjasari melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan keperawatan, dan pengelola obat dan alat - alat kesehatan;
16. seksi penunjang RSUD bedas arjasari melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan keperawatan, dan pengelolaan pelayanan kesehatan;
17. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas tegalluar melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan keperawatan, dan pengelolaan obat dan alat - alat kesehatan;
18. seksi penunjang RSUD bedas tegalluar melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan keperawatan, pengelolaan pelayanan kesehatan; dan

19. subbagian tata usaha UPTD farmasi dan perbekalan kesehatan melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan obat dan alat - alat kesehatan.
- f. pengelola layanan operasional pada:
 1. subbagian umum dan kepegawaian sekretariat melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor;
 2. bagian umum dan kepegawaian RSUD majalaya melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan penataan sarana dan prasarana;
 3. bidang pelayanan keperawatan RSUD majalaya melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengolahan makanan;
 4. bidang penunjang non medik RSUD oto iskandar di nata melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan penataan sarana dan prasarana;
 5. bagian umum dan kepegawaian RSUD cicalengka melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan penataan sarana dan prasarana;
 6. bagian perencanaan dan kehumasan RSUD cicalengka melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan bahan perencanaan;
 7. bidang penunjang medik RSUD cicalengka melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan instalasi, dan pengelolaan sistem dan jaringan;
 8. bidang penunjang non medik RSUD cicalengka melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan penataan sarana dan prasarana, pengolahan makanan, dan pengelolaan instalasi;
 9. subbagian tata usaha RSUD bedas cimaung melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengolahan makanan, pranata kearsipan, dan teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana;
 10. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas cimaung melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan instalasi;

11. subbagian tata usaha RSUD bedas kertasari melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengolahan makanan, pranata kearsipan, dan teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana;
 12. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas kertasari melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan instalasi;
 13. subbagian tata usaha RSUD bedas arjasari melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengolahan makanan, pranata kearsipan, teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana;
 14. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas arjasari melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan instalasi;
 15. subbagian tata usaha RSUD bedas tegalluar melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengolahan makanan, pranata kearsipan, dan teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 16. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas tegalluar melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan instalasi.
- g. pengolah data dan informasi pada:
1. subbagian umum dan kepegawaian sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan teknologi informasi, pranata kearsipan, pengelolaan kepegawaian, dan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
 2. subbagian keuangan sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikator keuangan, pengelolaan gaji, dan pengelolaan database;
 3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bahan perencanaan, dan pengelolaan data;
 4. bidang kesehatan masyarakat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, pengolahan data, dan pengelolaan penyehatan lingkungan;

5. bidang sumber daya kesehatan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan profesi sumber daya manusia;
6. bagian perencanaan dan kehumasan RSUD majalaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bahan perencanaan dan pengelolaan data;
7. bagian umum dan kepegawaian RSUD majalaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pranata kearsipan, dan pengelolaan kepegawaian;
8. bagian keuangan RSUD majalaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan gaji, verifikator keuangan, dan pengolahan data pelayanan;
9. bidang pelayanan medik RSUD majalaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data;
10. bidang penunjang medik RSUD majalaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan sistem dan jaringan;
11. bagian umum dan kepegawaian RSUD oto iskandar di nata melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pranata kearsipan, dan kesekretariatan;
12. bagian keuangan RSUD oto iskandar di nata melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan gaji, verifikator keuangan, dan pengelolaan keuangan;
13. bagian perencanaan dan kehumasan RSUD oto iskandar di nata melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi;
14. bidang penunjang non medik RSUD oto iskandar di nata melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan teknologi informasi;

15. Bagian Umum dan Kepegawaian RSUD cicalengka melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan kebutuhan logistik, pengelolaan kepegawaian, kesekretariatan, pranata kearsipan, dan pranata barang dan jasa;
16. bagian perencanaan dan kehumasan RSUD cicalengka melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi;
17. bagian keuangan RSUD cicalengka melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan gaji, verifikator keuangan, pengolahan data pelayanan, dan pengelolaan keuangan;
18. subbagian tata usaha RSUD bedas cimaung melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan gaji, verifikator keuangan, pengelolaan keuangan, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengelolaan teknologi informasi;
19. subbagian tata usaha RSUD bedas kertasari melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan gaji, verifikator keuangan, pengelolaan keuangan, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengelolaan teknologi informasi;
20. subbagian tata usaha RSUD bedas arjasari melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan gaji, verifikator keuangan, pengelolaan keuangan, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengelolaan teknologi informasi; dan
21. subbagian tata usaha RSUD bedas tegalluar melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang analisa perencanaan anggaran, analisa sumber daya manusia aparatur, perbendaharaan, penataan laporan keuangan, penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan gaji, verifikator keuangan, pengelolaan keuangan, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengelolaan teknologi informasi.

- h. pengadministrasi perkantoran pada:
1. subbagian umum dan kepegawaian sekretariat melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 2. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi program pemberantasan penyakit menular;
 3. bagian umum dan kepegawaian RSUD majalaya melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 4. bagian keuangan RSUD majalaya melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi keuangan;
 5. bidang pelayanan medik RSUD majalaya melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 6. bidang pelayanan keperawatan RSUD majalaya melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 7. bidang penunjang medik RSUD majalaya melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi rekam medis dan informasi, dan pengadministrasi gudang farmasi;
 8. bidang penunjang non medik RSUD majalaya melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi sarana dan prasarana, dan pengadministrasi umum;

9. bagian umum dan kepegawaian RSUD oto iskandar di nata melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum dan pengadministrasi kepegawaian;
10. bagian perencanaan dan kehumasan RSUD oto iskandar di nata melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi perencanaan dan program;
11. bidang penunjang medik RSUD oto iskandar di nata melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi rekam medis dan informasi, dan pengadministrasi gudang farmasi;
12. bagian umum dan kepegawaian RSUD cicalengka melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi kepegawaian, dan pengadministrasi umum;
13. bagian perencanaan dan kehumasan RSUD cicalengka melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi perencanaan dan program;
14. bidang penunjang medik RSUD cicalengka melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi rekam medis dan informasi;
15. bidang penunjang non medik RSUD cicalengka melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pranata jamuan, dan pengadministrasi gudang farmasi;
16. subbagian tata usaha RSUD bedas cimaung melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;

17. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas cimaung melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi rekam medis dan informasi, dan pengadministrasi gudang farmasi;
18. subbagian tata usaha RSUD bedas kertasari melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
19. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas kertasari melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi rekam medis dan informasi, dan pengadministrasi gudang farmasi;
20. subbagian tata usaha RSUD bedas arjasari melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
21. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas arjasari melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi rekam medis dan informasi, dan pengadministrasi gudang farmasi;
22. subbagian tata usaha RSUD bedas tegalluar melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
23. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas tegalluar melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi rekam medis dan informasi, dan pengadministrasi gudang farmasi;
24. subbagian tata usaha UPTD farmasi dan perbekalan kesehatan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi gudang farmasi; dan

25. subbagian tata usaha UPTD laboratorium kesehatan daerah melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum.
- i. Operator Layanan Operasional pada:
 1. bidang pelayanan keperawatan RSUD majalaya melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pranata jamuan;
 2. bidang penunjang non medik RSUD majalaya melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang teknisi sarana dan prasarana, dan pengemudi ambulan;
 3. bidang penunjang medik RSUD oto iskandar di nata melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pranata jamuan, dan pengemudi ambulan;
 4. bidang penunjang non medik RSUD oto iskandar di nata melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang teknisi peralatan, listrik dan elektronika;
 5. bagian umum dan kepegawaian RSUD cicalengka melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pramu bakti;
 6. bidang penunjang non medik RSUD cicalengka melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pengemudi ambulan, dan teknisi peralatan, listrik dan elektronika;
 7. subbagian tata usaha RSUD bedas cimaung melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang teknisi peralatan, listrik dan elektronika, dan pranata jamuan;
 8. subbagian tata usaha RSUD bedas kertasari melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang teknisi peralatan, listrik dan elektronika, dan pranata jamuan;
 9. subbagian tata usaha RSUD bedas arjasari melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang teknisi peralatan, listrik dan elektronika, pranata jamuan; dan
 10. subbagian tata usaha RSUD bedas tegalluar melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang teknisi peralatan, listrik dan elektronika, dan pranata jamuan.

- j. Operator Layanan Kesehatan pada:
1. bidang penunjang non medik RSUD majalaya melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan pemulasaran jenazah, dan binatu rumah sakit;
 2. bagian umum dan kepegawaian RSUD oto iskandar di nata melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan binatu rumah sakit;
 3. bidang penunjang medik RSUD oto iskandar di nata melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan pemulasaran jenazah;
 4. bidang penunjang non medik RSUD cicalengka melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan pemulasaran jenazah, dan binatu rumah sakit;
 5. seksi penunjang RSUD bedas cimaung melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan pemulasaran jenazah;
 6. seksi penunjang RSUD bedas kertasari melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan pemulasaran jenazah;
 7. seksi penunjang RSUD bedas arjasari melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan pemulasaran jenazah; dan
 8. seksi penunjang RSUD bedas tegalluar melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan pemulasaran jenazah.
- k. Pengelola Umum Operasional pada subbagian tata usaha RSUD bedas cimaung melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 12

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 12 TAHUN 2025
TANGGAL : 14 JANUARI 2025
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI BANDUNG NOMOR 74
TAHUN 2024 TENTANG TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS KESEHATAN

unit kerja	program	kegiatan	subkegiatan
sekretariat	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinkes;3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinkes;4. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinkes;5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinkes;6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinkes;7. evaluasi kinerja perangkat daerah;8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah;9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah;10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain Renstra PD dan Renja PD;12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan

			13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinkes; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinkes; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinkes; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinkes; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinkes; 2. pengamanan barang milik daerah Dinkes; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinkes; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinkes; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinkes; 6. penatausahaan barang milik daerah pada Dinkes; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah Dinkes.
		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah; 2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;

			<ol style="list-style-type: none"> 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; 4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; 5. pengolahan data retribusi daerah; 6. penetapan wajib retribusi daerah; dan 7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas ASN; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitas kunjungan tamu;

			<p>9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinkes;</p> <p>10. penatausahaan arsip dinamis pada Dinkes; dan</p> <p>11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinkes.</p>
		<p>pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<p>1. pengadaan kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan;</p> <p>2. pengadaan kendaraan Dinas operasional atau lapangan;</p> <p>3. pengadaan alat besar;</p> <p>4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;</p> <p>5. pengadaan mebel;</p> <p>6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;</p> <p>7. pengadaan aset tetap lainnya;</p> <p>8. pengadaan aset tak berwujud;</p> <p>9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;</p> <p>10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan</p> <p>11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.</p>
		<p>penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<p>1. penyediaan jasa surat menyurat;</p> <p>2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;</p> <p>3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan</p> <p>4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.</p>
		<p>pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<p>1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan;</p> <p>2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan Dinas operasional atau lapangan;</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
		peningkatan pelayanan BLUD	pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.
bidang kesehatan masyarakat	program pemberdayaan masyarakat	advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat daerah kabupaten	peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat.
		pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat; 2. bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (ukbm);
	program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan	penyediaan layanan kesehatan untuk ukm dan ukp rujukan tingkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil; 2. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin; 3. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;

	<p>upaya kesehatan masyarakat</p>	<p>kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. pengelolaan pelayanan kesehatan balita; 5. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar; 6. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif; 7. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut; 8. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat; 9. pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat; 10. pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga; 11. pengelolaan pelayanan promosi kesehatan; 12. pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya; 13. pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan napza; 14. pengelolaan kawasan tanpa rokok 15. pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi; 16. koordinasi dan sinkronisasi penerapan spt bidang kesehatan kabupaten; 17. pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; 18. pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan; 19. pengelolaan layanan imunisasi; 20. pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik; dan 21. pengelolaan pelayanan kesehatan haji.
<p>bidang pelayanan medik</p>	<p>program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat</p>	<p>penyediaan layanan kesehatan untuk ukm dan ukp rujukan tingkat daerah kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil; 2. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin; 3. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir; 4. pengelolaan pelayanan kesehatan balita; 5. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;

			<ol style="list-style-type: none">6. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;7. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;8. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;9. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;10. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;11. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi hiv;12. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa (odmk);13. pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan napza;14. pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;15. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa (klb);16. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;17. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (spgdt);18. pengelolaan surveilans kesehatan;19. pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;20. pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial klb ke laboratorium rujukan/nasional;21. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten;22. investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);23. pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
--	--	--	--

			<p>24.pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan hiv (odhiv);</p> <p>25.pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;</p> <p>26.pengelolaan kawasan tanpa rokok;</p> <p>27.pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;</p> <p>28.koordinasi dan sinkronisasi penerapan spm bidang kesehatan kabupaten;</p> <p>29.pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;</p> <p>30.pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan;</p> <p>31.pengelolaan layanan imunisasi;</p> <p>32.pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik; dan</p> <p>33.pengelolaan pelayanan kesehatan haji.</p> <p>34.pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspecialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah kabupaten;</p> <p>35.pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute);</p> <p>36.pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;</p> <p>37.pengelolaan pelayanan kesehatan bergerak / pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi oap, rumah tunggu kelahiran, pelayanan telemedicine, dan pelayanan kesehatan lainnya;</p> <p>38.pelayanan kesehatan penderita ims;</p> <p>39.pelayanan kesehatan penderita campak;</p> <p>40.pelayanan kesehatan penderita kusta;</p> <p>41.pelayanan kesehatan penderita filariasis;</p> <p>42.pelayanan kesehatan penderita kecacingan;</p> <p>43.pelayanan kesehatan penderita frambusia;</p> <p>44.pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;</p>
--	--	--	---

			<p>45.pelayanan kesehatan orang dengan penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten;</p> <p>46.penyesunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;</p> <p>47.penyesunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian spm kesehatan;</p> <p>48.penanggulangan penyakit ims;</p> <p>49.penanggulangan penyakit kusta;</p> <p>50.penanggulangan penyakit filariasis;</p> <p>51.penanggulangan penyakit kecacangan;</p> <p>52.penanggulangan penyakit frambusia;</p> <p>53.penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;</p> <p>54.penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah kabupaten; dan</p> <p>55.pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (ponek) dan sistem rujukan.</p>
		<p>penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk ukm dan ukp kewenangan daerah kabupaten</p>	<p>1. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;</p> <p>2. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; dan</p> <p>3. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi.</p>
	<p>peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan</p>	<p>perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah kabupaten</p>	<p>4. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>5. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>6. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan</p> <p>7. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.</p>

		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; dan 2. peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milih pemerintah daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; 2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; dan 3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya zero harm (insiden keselamatan pasien) di kabupaten.
bidang pelayanan keperawatan	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk ukm dan ukp rujukan tingkat daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil; 2. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin; 3. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir; 4. pengelolaan pelayanan kesehatan balita; 5. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar; 6. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif 7. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut; 8. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi; 9. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus; 10. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;

			<ol style="list-style-type: none">11.pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi hiv;12.pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa (odmk);13.pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan napza;14.pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;15.pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa (klb);16.pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;17.pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat);18.penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (spgdt);19.pengelolaan surveilans kesehatan;20.pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;21.pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial klb ke laboratorium rujukan/nasional;22.pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;23.pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten;24.investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);25.pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;26.pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;27.pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan;
--	--	--	---

			<p>28.pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan hiv (odhiv);</p> <p>29.pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;</p> <p>30.pengelolaan kawasan tanpa rokok;</p> <p>31.pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;</p> <p>32.koordinasi dan sinkronisasi penerapan spm bidang kesehatan kabupaten;</p> <p>33.pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;</p> <p>34.pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan;</p> <p>35.pengelolaan layanan imunisasi;</p> <p>36.pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik;</p> <p>37.pengelolaan pelayanan kesehatan haji.</p> <p>38.mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah kabupaten;</p> <p>39.pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute);</p> <p>40.pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;</p> <p>41.pengelolaan pelayanan kesehatan bergerak / pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi oap, rumah tunggu kelahiran, pelayanan telemedicine, dan pelayanan kesehatan lainnya;</p> <p>42.pelayanan kesehatan penderita ims;</p> <p>43.pelayanan kesehatan penderita campak;</p> <p>44.pelayanan kesehatan penderita kusta;</p> <p>45.pelayanan kesehatan penderita filariasis;</p> <p>46.pelayanan kesehatan penderita kecacingan;</p> <p>47.pelayanan kesehatan penderita frambusia;</p> <p>48.pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;</p>
--	--	--	--

			<p>49.pelayanan kesehatan orang dengan penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten;</p> <p>50.penyesunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;</p> <p>51.penyesunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian spm kesehatan;</p> <p>52.penanggulangan penyakit ims;</p> <p>53.penanggulangan penyakit kusta;</p> <p>54.penanggulangan penyakit filariasis;</p> <p>55.penanggulangan penyakit kecacangan;</p> <p>56.penanggulangan penyakit frambusia;</p> <p>57.penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;</p> <p>58.penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah kabupaten; dan</p> <p>59.pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (ponek) dan sistem rujukan.</p>
	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; 2. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; 3. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan 4. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten	pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten.

		<p>pengembangan mutu dan peningkatanko mpetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; dan 2. peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.
	akreditasi pelayanan kesehatan	<p>pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milih pemerintah daerah kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; 2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; dan 3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya zero harm (insiden keselamatan pasien) di kabupaten.
wakil direktur umum dan sumber daya	penunjan g urusan pemerintan daerah	<p>administrasi kepegawaian perangkat daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas ASN; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan

			11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 2. penyediaan peralatan rumah tangga; 3. penyediaan bahan logistik kantor; 4. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 5. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 6. penyediaan bahan/material; 7. fasilitasi kunjungan tamu; 8. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas; 9. penatausahaan arsip dinamis pada Dinas; dan 10. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa surat menyurat; dan 2. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas; 3. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas; 4. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinas; 5. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan 7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinas; 2. pengamanan barang milik daerah Dinas; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinas;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinas; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas; 6. penatausahaan barang milik daerah pada Dinas; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah Dinas.
		<p>pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengadaan kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan; 2. pengadaan alat besar; 3. pengadaan mebel; dan 4. pengadaan peralatan dan mesin lainnya.
		<p>administrasi keuangan perangkat daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinas; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas; 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		<p>administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah; 2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; 4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; 5. pengolahan data retribusi daerah; 6. penetapan wajib retribusi daerah; dan

			7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
		perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas; 3. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas; 4. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinas; 5. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan 7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
		peningkatan pelayanan BLUD	pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD
	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; 2. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan 3. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah	peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.
	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengembangan rumah sakit; 2. operasional pelayanan rumah sakit; dan 3. pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat.

		rujukan tingkat daerah	
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; 2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; dan 3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di daerah.
	pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat daerah	peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat.
wakil direktur pelayanan	penunjang urusan pemerintahan daerah	peningkatan pelayanan BLUD	pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.
	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil; 2. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin; 3. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir; 4. pengelolaan pelayanan kesehatan balita; 5. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar; 6. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif; 7. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;

			<ol style="list-style-type: none">8. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;9. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;10. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;11. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi hiv;12. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;13. pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan napza;14. pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;15. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;16. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;17. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;18. pengelolaan surveilans kesehatan;19. pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;20. pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;21. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di daerah;22. investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);23. pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;24. pengelolaan pelayanan kesehatan odhiv;25. pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;26. pengelolaan kawasan tanpa rokok;
--	--	--	--

			<p>27.pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;</p> <p>28.koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan daerah;</p> <p>29.pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;</p> <p>30.pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan;</p> <p>31.pengelolaan layanan imunisasi;</p> <p>32.pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik;</p> <p>33.pengelolaan pelayanan kesehatan haji.</p> <p>34.pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspecialis yang mendukung penguatan layanan unggulan di wilayah daerah;</p> <p>35.pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute);</p> <p>36.pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;</p> <p>37.pengelolaan pelayanan kesehatan bergerak / pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi oap, rumah tunggu kelahiran, pelayanan telemedicine, dan pelayanan kesehatan lainnya;</p> <p>38.pelayanan kesehatan penderita infeksi menular seksual;</p> <p>39.pelayanan kesehatan penderita campak;</p> <p>40.pelayanan kesehatan penderita kusta;</p> <p>41.pelayanan kesehatan penderita filariasis;</p> <p>42.pelayanan kesehatan penderita kecacingan;</p> <p>43.pelayanan kesehatan penderita frambusia;</p> <p>44.pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;</p> <p>45.pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di</p>
--	--	--	--

			<p>wilayah daerah;</p> <p>46. penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;</p> <p>47. penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan;</p> <p>48. penanggulangan penyakit infeksi menular seksual;</p> <p>49. penanggulangan penyakit kusta;</p> <p>50. penanggulangan penyakit filariasis;</p> <p>51. penanggulangan penyakit kecacangan;</p> <p>52. penanggulangan penyakit frambusia;</p> <p>53. penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;</p> <p>54. penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah; dan</p> <p>55. pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (ponek) dan sistem rujukan.</p>
		<p>penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; 2. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; dan 3. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi.
		<p>penerbitan izin rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; 2. peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah; 3. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan; dan 4. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan.

	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; 2. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; 3. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan 4. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah	pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; dan 2. peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; 2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; dan 3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di daerah.
wakil direktur penunjang	penunjang urusan pemerintahan	administrasi umum perangkat daerah	penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

	daerah		
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 2. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 3. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengadaan kendaraan Dinas operasional atau lapangan; 2. pengadaan aset tetap lainnya; 3. pengadaan aset tak berwujud; 4. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya 5. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 6. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 3. pemeliharaan mebel; 4. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 5. pemeliharaan aset tetap lainnya; 6. pemeliharaan aset tak berwujud; 7. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 8. pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 9. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya

		pemerintahan daerah	<p>pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan Dinas operasional atau lapangan; dan</p> <p>3. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.</p>
		peningkatan pelayanan BLUD	<p>pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.</p>
	<p>pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat</p>	<p>penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan; 2. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya; 3. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit; 4. pengembangan rumah sakit; 5. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; dan 6. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	<p>pengelolaan sistem informasi kesehatan.</p>
	<p>peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan</p>	<p>perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; 2. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; 3. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
		pengembangan mutu dan peningkatan	<p>pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah.</p>

		kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah	
	program akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; 2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; dan 3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di daerah.
wakil direktur umum dan sumber daya	penunjang urusan pemerintahan daerah	administrasi kepegawaian perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas ASN; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 2. penyediaan peralatan rumah tangga; 3. penyediaan bahan logistik kantor;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 5. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 6. penyediaan bahan/material; 7. fasilitasi kunjungan tamu; 8. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas; 9. penatausahaan arsip dinamis pada Dinas; dan 10. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa surat menyurat; dan 2. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- Dinas; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas; 3. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas; 4. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinas; 5. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan 7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinas; 2. pengamanan barang milik daerah Dinas; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinas; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinas; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas; 6. penatausahaan barang milik daerah

			<p>pada Dinas; dan</p> <p>7. pemanfaatan barang milik daerah Dinas.</p>
		<p>pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengadaan kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan; 2. pengadaan alat besar; 3. pengadaan mebel; dan 4. pengadaan peralatan dan mesin lainnya.
		<p>administrasi keuangan perangkat daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinas; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas; 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		<p>administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah; 2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; 4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; 5. pengolahan data retribusi daerah; 6. penetapan wajib retribusi daerah; dan 7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
		<p>perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas;

		perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 3. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas; 4. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinas; 5. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan 7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
		peningkatan pelayanan BLUD	<p>pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD</p>
	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	<p>perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; 2. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan 3. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah	<p>peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.</p>
	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	<p>penyediaan layanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengembangan rumah sakit; 2. operasional pelayanan rumah sakit; dan 3. pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat.
	akreditasi pelayanan kesehatan	<p>pembinaan dan dukungan sumber daya yang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah;

		dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; dan 3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di daerah.
	pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat daerah	peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat.
wakil direktur pelayanan	penunjang urusan pemerintahan daerah	peningkatan pelayanan BLUD	pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.
	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil; 2. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin; 3. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir; 4. pengelolaan pelayanan kesehatan balita; 5. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar; 6. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif; 7. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut; 8. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi; 9. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus; 10. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat; 11. pengelolaan pelayanan kesehatan orang

			<p>dengan risiko terinfeksi hiv;</p> <ol style="list-style-type: none">12.pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;13.pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan napza;14.pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;15.pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;16.pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;17.penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;18.pengelolaan surveilans kesehatan;19.pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;20.pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;21.pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di daerah;22.investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);23.pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;24.pengelolaan pelayanan kesehatan odhiv;25.pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;26.pengelolaan kawasan tanpa rokok;27.pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;28.koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan daerah;29.pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;30.pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan;
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none">31.pengelolaan layanan imunisasi;32.pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik;33.pengelolaan pelayanan kesehatan haji.34.pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspecialis yang mendukung penguatan layanan unggulan di wilayah daerah;35.pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute);36.pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;37.pengelolaan pelayanan kesehatan bergerak / pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi oap, rumah tunggu kelahiran, pelayanan telemedicine, dan pelayanan kesehatan lainnya;38.pelayanan kesehatan penderita infeksi menular seksual;39.pelayanan kesehatan penderita campak;40.pelayanan kesehatan penderita kusta;41.pelayanan kesehatan penderita filariasis;42.pelayanan kesehatan penderita kecacingan;43.pelayanan kesehatan penderita frambusia;44.pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;45.pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah daerah;46.penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;47.penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan;48.penanggulangan penyakit infeksi menular seksual;
--	--	--	--

			<p>49. penanggulangan penyakit kusta;</p> <p>50. penanggulangan penyakit filariasis;</p> <p>51. penanggulangan penyakit kecacangan;</p> <p>52. penanggulangan penyakit frambusia;</p> <p>53. penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;</p> <p>54. penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah; dan</p> <p>55. pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (ponek) dan sistem rujukan.</p>
		<p>penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; 2. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; dan 3. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi.
		<p>penerbitan izin rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; 2. peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah; 3. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan; dan 4. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan.
	<p>peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan</p>	<p>perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk ukp dan ukm di</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; 2. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; 3. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan

		wilayah daerah	4. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah	pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; dan 2. peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; 2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; dan 3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di daerah.
wakil direktur penunjang	penunjang urusan pemerintahan daerah	administrasi umum perangkat daerah	penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 2. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 3. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pengadaan	1. pengadaan kendaraan Dinas operasional

		barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	<p>atau lapangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. pengadaan aset tetap lainnya; 3. pengadaan aset tak berwujud; 4. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya 5. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 6. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 3. pemeliharaan mebel; 4. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 5. pemeliharaan aset tetap lainnya; 6. pemeliharaan aset tak berwujud; 7. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 8. pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 9. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan Dinas operasional atau lapangan; dan 3. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
		peningkatan pelayanan BLUD	pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.
	pemenuh	penyediaan	1. pengadaan obat, bahan habis pakai,

	an upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	fasilitas pelayanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan daerah	bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan; 2. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya; 3. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit; 4. pengembangan rumah sakit; 5. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; dan 6. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah daerah	1. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; 2. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; 3. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah	pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah.

	program akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; 2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; dan 3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di daerah.
seksi pelayanan medik dan keperawatan	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk ukm dan ukp rujukan tingkat daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil; 2. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin; 3. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir; 4. pengelolaan pelayanan kesehatan balita; 5. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar; 6. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif; 7. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut; 8. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi; 9. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus; 10. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat; 11. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi hiv; 12. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa (klb); 13. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;

			<ol style="list-style-type: none">14.pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;15.pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;16.pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;17.pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;18.pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;19.pengelolaan surveilans kesehatan;20.pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa (odmk);21.pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan napza;22.pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;23.pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;24.pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;25.deteksi dini penyalahgunaan napza di fasyankes dan sekolah;26.penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;27.operasional pelayanan rumah sakit;28.pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten;29.investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);30.pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;31.penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (spgdt);32.pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan hiv (odhiv);33.pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;
--	--	--	--

			<p>34.pengelolaan kawasan tanpa rokok;</p> <p>35.pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;</p> <p>36.koordinasi dan sinkronisasi penerapan spt bidang kesehatan kabupaten;</p> <p>37.pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;</p> <p>38.pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan</p> <p>39.pengelolaan layanan imunisasi;</p> <p>40.pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik; dan</p> <p>41.pengelolaan pelayanan kesehatan haji.</p>
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
		penerbitan izin rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; 2. peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten; 3. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan; 4. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan.
		penyediaan layanan kesehatan untuk ukm dan ukp rujukan tingkat daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis, dan pelayanan medik subspecialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah; 2. pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute); 3. pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya; 4. pelayanan kesehatan penderita ims; 5. pelayanan kesehatan penderita campak; 6. pelayanan kesehatan penderita kusta;

			<ol style="list-style-type: none"> 7. pelayanan kesehatan penderita filariasis; 8. pelayanan kesehatan penderita kecacangan; 9. pelayanan kesehatan penderita frambusia; 10. pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 11. pelayanan kesehatan orang dengan penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten; 12. penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan; 13. penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian spt kesehatan; 14. penanggulangan penyakit ims; 15. penanggulangan penyakit kusta; 16. penanggulangan penyakit filariasis; 17. penanggulangan penyakit kecacangan; 18. penanggulangan penyakit frambusia; 19. penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 20. penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah kabupaten; 21. pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (ponek) dan sistem rujukan.
	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah kabupaten	pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan.
		perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk ukp dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; 2. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.

		ukm di wilayah kabupaten	
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none">1. pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten; dan2. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.
	pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat daerah kabupaten	penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none">1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten;2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; dan3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya zero harm (insiden keselamatan pasien) di kabupaten

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA