



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 62 TAHUN 2025

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Republik 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 (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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Perangkat Daerah yang bertugas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang secara spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
22. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan / atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
23. Rumah Sakit adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/ atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan Gawat Darurat.
24. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

25. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pengurusan rancangan APBD.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinkes dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;

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

- g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
 - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas melaksanakan program:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - c. program sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;
 - d. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup Dinkes.
- (7) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;

- f. RSUD Majalaya, terdiri dari:
 - 1. Direktur;
 - 2. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya, membawahkan:
 - a) Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Bagian Keuangan; dan
 - c) Bagian Perencanaan dan Kehumasan.
 - 3. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 - a) Bidang Pelayanan Medik; dan
 - b) Bidang Pelayanan Keperawatan.
 - 4. Wakil Direktur Penunjang, membawahkan:
 - a) Bidang Penunjang Medik; dan
 - b) Bidang Penunjang Non Medik.
- g. RSUD Oto Iskandar Di Nata, terdiri dari:
 - 1. Direktur;
 - 2. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya, membawahkan:
 - a) Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Bagian Keuangan; dan
 - c) Bagian Perencanaan dan Kehumasan.
 - 3. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 - a) Bidang Pelayanan Medik; dan
 - b) Bidang Pelayanan Keperawatan.
 - 4. Wakil Direktur Penunjang, membawahkan:
 - a) Bidang Penunjang Medik; dan
 - b) Bidang Penunjang Non Medik.
- h. RSUD Cicalengka, terdiri dari:
 - 1. Direktur;
 - 2. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya, membawahkan:
 - a) Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Bagian Keuangan; dan
 - c) Bagian Perencanaan dan Kehumasan;
 - 3. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 - a) Bidang Pelayanan Medik; dan
 - b) Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - 4. Wakil Direktur Penunjang, membawahkan:
 - a) Bidang Penunjang Medik; dan
 - b) Bidang Penunjang Non Medik.

- i. RSUD Bedas Cimaung, terdiri dari:
 - 1. Direktur;
 - 2. Subbagian Tata Usaha;
 - 3. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - 4. Seksi Penunjang.
 - j. RSUD Bedas Kertasari, terdiri dari:
 - 1. Direktur;
 - 2. Subbagian Tata Usaha;
 - 3. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - 4. Seksi Penunjang.
 - k. RSUD Bedas Arjasari, terdiri dari:
 - 1. Direktur;
 - 2. Subbagian Tata Usaha;
 - 3. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - 4. Seksi Penunjang.
 - l. RSUD Bedas Tegalluar, terdiri dari:
 - 1. Direktur;
 - 2. Subbagian Tata Usaha;
 - 3. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - 4. Seksi Penunjang.
 - m. RSUD Bedas Pacira, terdiri dari:
 - 1. Direktur;
 - 2. Subbagian Tata Usaha;
 - 3. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - 4. Seksi Penunjang.
 - n. UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan;
 - o. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - p. UPTD Puskesmas; dan
 - q. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, RSUD dan UPTD.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a 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 Dinkes.
- (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 meliputi:
 - 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 pada 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.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan
 - d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.

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

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - i. memberikan pelayanan/Fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Seksi, dan Jabatan Fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinas dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
- (7) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
- (8) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Dinas.

Bagian Ketiga Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b 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 meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang kesehatan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
 - a. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan; 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) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

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

- (2) Penyuluh Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penyuluh kesehatan masyarakat dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup gizi masyarakat dan promosi kesehatan:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional gizi masyarakat dan promosi kesehatan;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja gizi masyarakat dan promosi kesehatan; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja gizi masyarakat dan promosi kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - b. Lingkup Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kesehatan usia produktif dan lanjut usia;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kesehatan usia produktif dan lanjut usia; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja kesehatan usia produktif dan lanjut usia, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. gizi masyarakat dan promosi kesehatan; dan
 - b. kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.

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

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain administrator kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan keluarga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kesehatan keluarga; dan
 - c. penyusunan rencana dan program kesehatan keluarga, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja kesehatan keluarga.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantina kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pelaksanaan respon kejadian luar biasa (KLB), wabah, dan bencana;
 - c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
 - f. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
 - g. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - h. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - i. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;

- j. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan KLB / wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
 - k. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - l. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinkes;
 - m. pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - n. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pengelolaan surveilans dan imunisasi;
 - o. penyelenggaraan rencana kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pengelolaan surveilans dan imunisasi; dan
 - p. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat; dan
 - b. program sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (7) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Administrator Kesehatan;
 - b. Epidemiologi Kesehatan; dan
 - c. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada administrator kesehatan, epidemiologi kesehatan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

- (9) Administrator Kesehatan dan Epidemiologi Kesehatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf b, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (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) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Bidang Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain administrator kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; dan
 - 3. penyusunan rencana dan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - b. Lingkup Penyehatan Lingkungan:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyehatan lingkungan;

2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja penyehatan lingkungan; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja penyehatan lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
- a. pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; dan
 - b. penyehatan lingkungan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada epidemiologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Epidemiologi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat epidemiologi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain epidemiologi kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan surveilans dan imunisasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan surveilans dan imunisasi; dan

- c. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan surveilans dan imunisasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja pengelolaan surveilans dan imunisasi.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;

- b. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
 - c. pengelolaan audit medis / audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
 - d. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (mass gathering), dan situasi khusus lainnya;
 - e. fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. pengelolaan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
 - g. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
 - h. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinkes;
 - i. pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan;
 - j. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan;
 - k. penyelenggaraan rencana kerja bidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan; dan
 - l. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pelayanan kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang pelayanan kesehatan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan;

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

- (8) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada administrator kesehatan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain administrator kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan primer:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan primer;
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan primer pelayanan kesehatan primer; dan
 - 3. penyusunan rencana dan program kerja tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan primer, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

- b. Lingkup tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - 3. penyusunan rencana dan program kerja tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - c. Lingkup fasilitas pelayanan kesehatan:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 - 4. penyusunan rencana dan program kerja fasilitas pelayanan kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan primer;
 - b. tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - c. fasilitas pelayanan kesehatan.
 - (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
 - (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
 - (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan / atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan / atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - c. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
 - d. pengawasan produk dan sarana produksi dan / atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - e. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - f. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
 - g. pengelolaan pendanaan kesehatan;
 - h. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - i. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - j. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - k. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
 - l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;

- m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinkes;
 - n. pengelolaan jabatan fungsional bidang sumber daya kesehatan;
 - o. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya kesehatan, meliputi pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman, sumber daya manusia kesehatan, dan jaminan, pembiayaan dan informasi kesehatan;
 - p. penyelenggaraan rencana kerja bidang sumber daya kesehatan, meliputi pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman, sumber daya manusia kesehatan, dan jaminan, pembiayaan dan informasi kesehatan; dan
 - q. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang sumber daya kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang sumber daya kesehatan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang sumber daya kesehatan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya kesehatan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang sumber daya kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang sumber daya kesehatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan meliputi:
- a. program sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;
 - b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; dan
 - c. 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 Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang sumber daya kesehatan.
- (7) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Administrator Kesehatan; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada administrator kesehatan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

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

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain administrator kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup Pengawasan dan Pengendalian Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - b. Lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sumber daya manusia kesehatan;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja sumber daya manusia kesehatan; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja sumber daya manusia kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

- c. Lingkup Pembiayaan, Jaminan, dan Informasi Kesehatan:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembiayaan, jaminan, dan informasi kesehatan;
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pembiayaan, jaminan, dan informasi kesehatan; dan
 - 3. penyusunan rencana dan program kerja pembiayaan, jaminan, dan informasi kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman;
 - b. sumber daya manusia kesehatan; dan
 - c. pembiayaan, jaminan, dan informasi kesehatan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
RSUD Majalaya

Paragraf 1
Direktur

Pasal 17

- (1) RSUD Majalaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf f dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 meliputi:
 - 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 Kabupaten Bandung 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 Kabupaten Bandung serta kebijakan umum RSUD;
- e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD;
- f. menyelenggarakan penetapan rencana kebutuhan / pembangunan wakil direktur 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), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja RSUD;
- (7) Direktur, membawahkan:
 - a. Wakil Direktur 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 Pelayanan Medik; dan
 - 2. Bidang Pelayanan Keperawatan.
 - c. Wakil Direktur Penunjang, membawahkan:
 - 1. Bidang Penunjang Medik; dan
 - 2. Bidang Penunjang Non Medik.
 - d. Jabatan Fungsional.
- (8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Bidang, dan Bagian.

Paragraf 2

Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf a mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pengelolaan umum dan sumber daya.

- (2) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan umum, dan sumber daya;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan umum, dan sumber daya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan umum, dan sumber daya.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya, membawahkan:
 - a. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bagian Keuangan; dan
 - c. Bagian Perencanaan dan Kehumasan.

Paragraf 3

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 19

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan umum dan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD.
- (3) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan umum dan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
 - d. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
 - e. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD; dan

- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka administrasi umum RSUD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - b. 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 Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian umum dan kepegawaian.
- (7) Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan / mengkoordinasikan:
 - a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. Analis Kebijakan; dan
 - c. Pelaksana.
- (8) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis sumber daya manusia aparatur, analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf b merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat analis sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis sumber daya manusia aparatur dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

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

- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 22

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b 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 (2) 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. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup pengelolaan keuangan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pengelolaan keuangan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan keuangan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat; 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 Bagian Keuangan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bagian Keuangan.
- (7) Kepala Bagian Keuangan, membawahkan / mengkoordinasikan:
 - a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bagian Keuangan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf c, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis keuangan pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis keuangan pusat dan daerah dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:

- a. lingkup anggaran:
 1. penyusunan rencana dan program kerja pendapatan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 2. penyusunan rencana kegiatan penyusunan dan pengelolaan pendapatan RSUD;
 3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan dan pengelolaan pendapatan RSUD; dan
 4. penyusunan rancangan anggaran pendapatan RSUD.
 - b. lingkup mobilisasi dana:
 1. penyusunan rencana kegiatan mobilisasi dana RSUD;
 2. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan mobilisasi dana RSUD;
 3. penyusunan petunjuk teknis mobilisasi dana RSUD;
 4. pengelolaan mobilisasi dana RSUD;
 5. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi mobilisasi dana RSUD.
 - c. lingkup verifikasi dan akuntansi:
 1. penyusunan rencana dan program kerja verifikasi dan akuntansi sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 2. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan akuntansi RSUD;
 3. pengelolaan akuntansi RSUD; dan
 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional verifikasi dan akuntansi.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf c.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
- a. anggaran;
 - b. mobilisasi dana; dan
 - c. verifikasi dan akuntansi.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.

- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Lingkup Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Badan dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
- (11) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

Paragraf 5

Bagian Perencanaan dan Kehumasan

Pasal 24

- (1) Bagian Perencanaan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c 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) 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 meliputi:
 - 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) Kepala Bagian Perencanaan dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat melaksanakan:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - b. 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 Bagian Perencanaan dan Kehumasan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian perencanaan dan kehumasan.

- (7) Kepala Bagian Perencanaan dan Kehumasan, membawahkan / mengkoordinasikan:
 - a. Perencana;
 - b. Pranata Humas; dan
 - c. Pelaksana.
- (8) Kepala Bagian Perencanaan dan Kehumasan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, pranata humas, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Perencana, Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf b, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan di bidang perencanaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan perencanaan;

- d. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan program RSUD;
 - e. penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis RSUD.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja perencanaan.
 - (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
 - (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
 - (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada pranata humas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pranata humas dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja evaluasi, pelaporan dan kehumasan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan di bidang evaluasi, pelaporan dan kehumasan pelayanan RSUD;

- c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana dan program kerja evaluasi, pelaporan dan kehumasan pelayanan RSUD.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. kehumasan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 27

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf b mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medik, dan Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan medik, dan pelayanan keperawatan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan medik, dan pelayanan keperawatan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan medik, dan pelayanan keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan medik, dan pelayanan keperawatan.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:

- a. Bidang Pelayanan Medik; dan
- b. Bidang Pelayanan Keperawatan.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a 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 (2) 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) Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada 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) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain dokter dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup pelayanan medik:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan medik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - 2. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan medik;
 - 3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga pelayanan medik; dan

4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan medik.
- b. Lingkup mutu pelayanan medik:
 1. penyusunan rencana dan program kerja mutu pelayanan medik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 2. pengumpulan dan pengolahan data mutu pelayanan medik;
 3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga mutu pelayanan medik; dan
 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional mutu pelayanan medik.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. pelayanan medik; dan
 - b. mutu pelayanan medik.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 30

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b 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 (2), 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) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
- a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - 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) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada perawat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perawat dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. lingkup pelayanan keperawatan:
 1. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 2. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan keperawatan;
 3. penyusunan standar pelayanan keperawatan; dan
 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan keperawatan.
 - b. lingkup mutu pelayanan keperawatan:
 1. penyusunan rencana dan program kerja mutu pelayanan keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 2. pengumpulan dan pengolahan data mutu pelayanan keperawatan;
 3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga mutu pelayanan keperawatan; dan
 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional mutu pelayanan keperawatan.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. pelayanan keperawatan; dan
 - b. mutu pelayanan keperawatan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Wakil Direktur Penunjang

Pasal 32

- (1) Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf c mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.
- (2) Wakil Direktur Penunjang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
 - b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
 - c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.
- (3) Wakil Direktur Penunjang, membawahkan:
 - a. Bidang Penunjang Medik; dan
 - b. Bidang Penunjang Non Medik.

Paragraf 10
Bidang Penunjang Medik

Pasal 33

- (1) Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a 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 (2) 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) Kepala Bidang Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
- a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - 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 Penunjang Medik menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang penunjang medik.
- (7) Kepala Bidang Penunjang Medik, membawahkan / mengkoordinasikan:

- a. Dokter; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang Penunjang Medik sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada dokter dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain dokter dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. lingkup fasilitasi pelayanan kesehatan:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi pelayanan kesehatan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - 2. pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pelayanan kesehatan;
 - 3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga fasilitasi pelayanan kesehatan; dan

4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi pelayanan kesehatan.
- b. lingkup penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi:
 1. penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 2. pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi;
 3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi; dan
 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. fasilitasi pelayanan kesehatan; dan
 - b. penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

Bidang Penunjang Non Medik

Pasal 35

- (1) Bidang Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan penunjang non medik.
- (3) Kepala Bidang Penunjang Non Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja penunjang non medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan penunjang non medik;
 - c. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan penunjang non medik;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan penunjang non medik;
 - e. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan penunjang non medik; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penunjang non medik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penunjang Non Medik mempunyai sub tugas 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) Kepala Bidang Penunjang Non Medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten;
 - b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat; 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 Penunjang Non Medik menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang penunjang non medik.
- (7) Kepala Bidang Penunjang Non Medik, membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Administrator Kesehatan; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang Penunjang Non Medik sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada administrator kesehatan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain administrator kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja penunjang non medik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan penunjang non medik; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penunjang non medik.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penunjang non medik.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinkes.

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

Paragraf 12
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 37

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

Paragraf 13
Komite

Pasal 38

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

Paragraf 14
Instalasi

Pasal 39

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

Bagian Kedelapan
RSUD Oto Iskandar Di Nata

Paragraf 1
Direktur

Pasal 40

- (1) RSUD Oto Iskandar Di Nata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf g 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 (2) 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 meliputi:
 - 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 (2) dan ayat (3) 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), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja RSUD;
- (7) Direktur, membawahkan:
- a. wakil direktur 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.

Paragraf 2

Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya

Pasal 41

- (1) Wakil direktur umum dan sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (7) huruf a mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pengelolaan umum dan sumber daya;
- (2) Wakil direktur umum dan sumber daya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan umum, dan sumber daya;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan umum, dan sumber daya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan umum, dan sumber daya.
- (3) wakil direktur umum dan sumber daya 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) huruf a sampai dengan huruf e, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf e, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 42

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5) huruf a 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 (2), 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 meliputi:
- 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 dalam 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.

Paragraf 4

Bagian Keuangan

Pasal 43

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5) huruf b 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 dalam 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.

Paragraf 5

Bagian Perencanaan dan Kehumasan

Pasal 44

- (1) Bagian Perencanaan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 (5) huruf c 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 (2), 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 meliputi:
 - 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 dalam 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.

Paragraf 6
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 45

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (7) huruf b 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 (3) huruf a sampai dengan huruf d, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 46

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) huruf a 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 dalam Pasal 45 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.

Paragraf 8
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 47

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) huruf b 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 dalam Pasal 45 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.

Paragraf 9

Wakil Direktur Penunjang

Pasal 48

- (1) Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (7) huruf c 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.
- (7) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf d, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10
Bidang Penunjang Medik

Pasal 49

- (1) Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf a 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 (2), 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 medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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.

Paragraf 11
Bidang Penunjang Non Medik

Pasal 50

- (1) Bidang Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf b 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 (2) 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 dalam Pasal 48 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.

Paragraf 12

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 51

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

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

Paragraf 13

Komite

Pasal 52

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

Paragraf 14

Instalasi

Pasal 53

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

Bagian Kesembilan

RSUD Cicalengka

Paragraf 1

Direktur

Pasal 54

- (1) RSUD Cicalengka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf h 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 (2) 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 meliputi:
 - 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), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja RSUD.
- (7) Direktur, membawahkan:
 - a. wakil direktur 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.

Paragraf 2

Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya

Pasal 55

- (1) Wakil direktur umum dan sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (7) huruf a 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 (2), 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 (3) huruf a sampai dengan huruf e, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 56

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (5) huruf a 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 (2), 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 meliputi:
 - 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 dalam Pasal 55 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.

Paragraf 4

Bagian Keuangan

Pasal 57

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (5) huruf b 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 (2), 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 dalam Pasal 55 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.

Paragraf 5

Bagian Perencanaan dan Kehumasan

Pasal 58

- (1) Bagian Perencanaan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (5) huruf c 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 (2) 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 meliputi:
 - 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 dalam Pasal 55 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.

Paragraf 6

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 59

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (7) huruf b 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 (2), 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 (3) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 60

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5) huruf a 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 (2), 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 dalam Pasal 59 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.

Paragraf 8

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 61

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5) huruf b 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 (2), 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 dalam Pasal 59 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.

Paragraf 9

Wakil Direktur Penunjang

Pasal 62

- (1) Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (7) huruf c 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 (3) huruf a sampai dengan huruf d, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10

Bidang Penunjang Medik

Pasal 63

- (1) Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (5) huruf a 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 (2), 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 dalam Pasal 62 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.

Paragraf 11

Bidang Penunjang Non Medik

Pasal 64

- (1) Bidang Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (5) huruf b 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 (2) 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 dalam Pasal 62 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.

Paragraf 12

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 65

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satuan pemeriksaan internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko rumah sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;

- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur Rumah Sakit;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Paragraf 13

Komite

Pasal 66

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

Paragraf 14

Instalasi

Pasal 67

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

Bagian Kesepuluh

RSUD Bedas Cimaung

Paragraf 1

Direktur

Pasal 68

- (1) Direktur RSUD Bedas Cimaung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf i mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD Bedas Cimaung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

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

- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD Bedas Cimaung;
 - k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD Bedas Cimaung secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD Bedas Cimaung; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Subbagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan dan Seksi Penunjang Medik serta dikoordinasikan oleh Dinkes.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup RSUD.
- (6) Direktur membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - c. Seksi Penunjang.
- (7) Direktur sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian tata usaha, seksi pelayanan medik dan keperawatan, dan seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 69

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (6) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas RSUD Bedas Cimaung.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan RSUD Bedas Cimaung;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan RSUD Bedas Cimaung di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup RSUD Bedas Cimaung;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana RSUD Bedas Cimaung;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan RSUD Bedas Cimaung;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Direktur;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan RSUD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
- (7) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi tata usaha RSUD.
- (9) Kepala Subbagian Tata Usaha membawahkan Pelaksana.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 70

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (6) huruf b 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) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pengoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik dan keperawatan;

- d. pengoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam / luar RSUD Bedas Cimaung;
 - e. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;
 - f. pengoordinasian 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 mempunyai sub tugas meliputi:
- 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) huruf a sampai dengan huruf d, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Seksi Penunjang

Pasal 71

- (1) Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (6) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang.
- (3) Kepala Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang;
 - b. pengoordinasian kegiatan penunjang;
 - c. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat penunjang medik dan non medik;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - e. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik dan non medik;
 - f. pengoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan penunjang medik dan non medik;
 - g. penyusunan kebutuhan peralatan penunjang, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang;
 - h. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang;
 - i. pengoordinasian penyusunan protap penyusunan sarana / peralatan penunjang;
 - j. pengoordinasian kegiatan pelayanan informasi admission office;
 - k. pelaksanaan filling, indeksing, coding dan assembling rekam medik;
 - l. pengoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;
 - m. pemeriksaan dan pengoreksian naskah visium ef refertum;
 - n. penyusunan konsep pengembangan sistem manajemen informasi penunjang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penunjang mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Cimaung, Dinkes dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penunjang dapat melaksanakan program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Seksi Penunjang ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Kepala Seksi Penunjang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja penunjang.
- (8) Kepala Seksi Penunjang membawahkan Pelaksana.
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
RSUD Bedas Kertasari

Paragraf 1
Direktur

Pasal 72

- (1) Direktur RSUD Bedas Kertasari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf j mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD Bedas Kertasari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

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

- g. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan RSUD Bedas Kertasari;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD Bedas Kertasari;
 - k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD Bedas Kertasari secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD Bedas Kertasari; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup RSUD.
- (5) Direktur membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - c. Seksi Penunjang.
- (6) Direktur sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian tata usaha, seksi pelayanan medik dan keperawatan, dan seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 73

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas RSUD Bedas Kertasari.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan RSUD Bedas Kertasari;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan RSUD Bedas Kertasari di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup RSUD Bedas Kertasari;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana RSUD Bedas Kertasari;

- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan RSUD Bedas Kertasari;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Direktur;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan RSUD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

- (7) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi tata usaha RSUD.
- (9) Kepala Subbagian Tata Usaha membawahkan Pelaksana.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 74

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (5) huruf c 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) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pengoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik dan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus;
 - d. pengoordinasian 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. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;

- f. pengoordinasian 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 mempunyai sub tugas meliputi:
- 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:
- 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) huruf a sampai dengan huruf d, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Seksi Penunjang

Pasal 75

- (1) Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang.
- (3) Kepala Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang;
 - b. pengoordinasian kegiatan penunjang;
 - c. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat penunjang medik dan non medik;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - e. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik dan non medik;
 - f. pengoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan penunjang medik dan non medik;
 - g. penyusunan kebutuhan peralatan penunjang, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang;
 - h. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang;
 - i. pengoordinasian penyusunan protap penyusunan sarana / peralatan penunjang;
 - j. pengoordinasian kegiatan pelayanan informasi admission office;
 - k. pelaksanaan filling, indeksing, coding dan assembling rekam medik;
 - l. pengoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;
 - m. pemeriksaan dan pengoreksian naskah visium ef refertum; dan
 - n. penyusunan konsep pengembangan sistem manajemen informasi penunjang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penunjang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Kertasari, Dinkes dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penunjang dapat melaksanakan program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) Kepala Seksi Penunjang ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Seksi Penunjang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja penunjang.
- (8) Kepala Seksi Penunjang membawahkan Pelaksana.
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
RSUD Bedas Arjasari

Paragraf 1
Direktur

Pasal 76

- (1) Direktur RSUD Bedas Arjasari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf k mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD Bedas Arjasari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

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

- g. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan RSUD Bedas Arjasari;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD Bedas Arjasari;
 - k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD Bedas Arjasari secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD Bedas Arjasari; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup RSUD.
- (5) Direktur membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - c. Seksi Penunjang.
- (6) Direktur sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian tata usaha, seksi pelayanan medik dan keperawatan, dan seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 77

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas RSUD Bedas Arjasari.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan RSUD Bedas Arjasari;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan RSUD Bedas Arjasari di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup RSUD Bedas Arjasari;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana RSUD Bedas Arjasari;

- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan RSUD Bedas Arjasari;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Direktur;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan RSUD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

- (7) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi tata usaha RSUD.
- (9) Kepala Subbagian Tata Usaha membawahkan Pelaksana.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 78

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (5) huruf b 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) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pengoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik dan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus;
 - d. pengoordinasian 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. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;

- f. pengoordinasian 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 meliputi:
- 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:
- 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) huruf a sampai dengan huruf d, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Seksi Penunjang

Pasal 79

- (1) Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (5) dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang.
- (3) Kepala Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang;
 - b. pengoordinasian kegiatan penunjang;
 - c. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat penunjang medik dan non medik;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - e. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik dan non medik;
 - f. pengoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan penunjang medik dan non medik;
 - g. penyusunan kebutuhan peralatan penunjang, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang;
 - h. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang;
 - i. pengoordinasian penyusunan protap penyusunan sarana / peralatan penunjang;
 - j. pengoordinasian kegiatan pelayanan informasi admission office;
 - k. pelaksanaan filling, indeksing, coding dan assembling rekam medik;
 - l. pengoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;
 - m. pemeriksaan dan pengoreksian naskah visium ef refertum; dan
 - n. penyusunan konsep pengembangan sistem manajemen informasi penunjang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penunjang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Arjasari, Dinkes dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penunjang dapat melaksanakan program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat.
 - (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) Kepala Seksi Penunjang ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Seksi Penunjang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja penunjang.
 - (8) Kepala Seksi Penunjang membawahkan Pelaksana.
 - (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
RSUD Bedas Tegalluar

Paragraf 1
Direktur

Pasal 80

- (1) Direktur RSUD Bedas Tegalluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf 1 mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD Bedas Tegalluar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

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

- g. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan RSUD Bedas Tegalluar;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD Bedas Tegalluar;
 - k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD Bedas Tegalluar secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD Bedas Tegalluar; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup RSUD.
- (5) Direktur membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - c. Seksi Penunjang.
- (6) Direktur sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian tata usaha, seksi pelayanan medik dan keperawatan, dan seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 81

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas RSUD Bedas Tegalluar.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan RSUD Bedas Tegalluar;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan RSUD Bedas Tegalluar di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup RSUD Bedas Tegalluar;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana RSUD Bedas Tegalluar;

- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan RSUD Bedas Tegalluar;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Direktur;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan RSUD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

- (7) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi tata usaha RSUD.
- (9) Kepala Subbagian Tata Usaha membawahkan Pelaksana.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 82

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (5) huruf b 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) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pengoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik dan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus;
 - d. pengoordinasian 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. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;

- f. pengoordinasian 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 mempunyai sub tugas meliputi:
- 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) huruf a sampai dengan huruf d, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Seksi Penunjang

Pasal 83

- (1) Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang.
- (3) Kepala Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang;
 - b. pengoordinasian kegiatan penunjang;
 - c. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat penunjang medik dan non medik;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - e. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik dan non medik;
 - f. pengoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan penunjang medik dan non medik;
 - g. penyusunan kebutuhan peralatan penunjang, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang;
 - h. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang;
 - i. pengoordinasian penyusunan protap penyusunan sarana / peralatan penunjang;
 - j. pengoordinasian kegiatan pelayanan informasi admission office;
 - k. pelaksanaan filling, indeksing, coding dan assembling rekam medik;
 - l. pengoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;
 - m. pemeriksaan dan pengoreksian naskah visium ef refertum; dan
 - n. penyusunan konsep pengembangan sistem manajemen informasi penunjang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penunjang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Tegalluar, Dinkes dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penunjang dapat melaksanakan program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) Kepala Seksi Penunjang ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Seksi Penunjang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja penunjang.
- (8) Kepala Seksi Penunjang membawahkan Pelaksana.
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat belas
RSUD Bedas Pacira

Paragraf 1
Direktur

Pasal 84

- (1) Direktur RSUD Bedas Pacira sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf m mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD Bedas Pacira sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

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

- g. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan RSUD Bedas Pacira;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD Bedas Pacira;
 - k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD Bedas Pacira secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD Bedas Pacira; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup RSUD.
- (5) Direktur membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - c. Seksi Penunjang.
- (6) Direktur sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian tata usaha, seksi pelayanan medik dan keperawatan, dan seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 85

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas RSUD Bedas Pacira.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan RSUD Bedas Pacira;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan RSUD Bedas Pacira di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup RSUD Bedas Pacira;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana RSUD Bedas Pacira;

- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan RSUD Bedas Pacira;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Direktur;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan RSUD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

- (7) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi tata usaha RSUD.
- (9) Kepala Subbagian Tata Usaha membawahkan Pelaksana.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 86

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (5) huruf b 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) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pengoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik dan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus;
 - d. pengoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik dan keperawatan baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam / luar RSUD Bedas Pacira;
 - e. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;
 - f. pengoordinasian 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 mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Pacira, 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) huruf a sampai dengan huruf d, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Seksi Penunjang

Pasal 87

- (1) Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang.
- (3) Kepala Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang;

- b. pengoordinasian kegiatan penunjang;
 - c. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat penunjang medik dan non medik;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - e. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik dan non medik;
 - f. pengoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan penunjang medik dan non medik;
 - g. penyusunan kebutuhan peralatan penunjang, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang;
 - h. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang;
 - i. pengoordinasian penyusunan protap penyusunan sarana / peralatan penunjang;
 - j. pengoordinasian kegiatan pelayanan informasi admission office;
 - k. pelaksanaan filling, indeksing, coding dan assembling rekam medik;
 - l. pengoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;
 - m. pemeriksaan dan pengoreksian naskah visium ef refertum; dan
 - n. penyusunan konsep pengembangan sistem manajemen informasi penunjang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penunjang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Pacira, Dinkes dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penunjang dapat melaksanakan program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) Kepala Seksi Penunjang ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Seksi Penunjang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja penunjang.
- (8) Kepala Seksi Penunjang membawahkan Pelaksana.
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelimabelas

UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

Paragraf 1

Kepala UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 88

- (1) UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf n dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinkes.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - c. menyusun rencana dan pengembangan program kegiatan pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. mengevaluasi tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan 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 UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.
- (7) Kepala UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (8) Kepala UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan sebagai PPK, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan.
- (10) Pada saat Kepala UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka sekretaris menjadi PPK.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 89

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (7) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keenambelas
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Paragraf 1
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 90

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf o dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinkes.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan laboratorium kesehatan daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan daerah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan 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 UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (7) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (8) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagai PPK, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan.
- (10) Pada saat Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 91

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (7) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

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

- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubbag TU, membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketujuh belas
UPTD Puskesmas

Pasal 92

- (1) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf p mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Puskesmas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, UPTD Puskesmas berwenang untuk:
 - a. melaksanakan perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
 - b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
 - c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerja sama dengan sektor lain terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
 - f. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
 - g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
 - h. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan pelayanan kesehatan; dan
 - i. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, UPTD Puskesmas berwenang untuk:
 - a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu;
 - b. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
 - c. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;

- d. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung;
 - e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
 - f. melaksanakan rekam medis;
 - g. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - j. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala UPTD Puskesmas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Puskesmas.
- (6) Kepala UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai ketua tim kerja dengan PPK Sekretaris.

Bagian Kedelapan belas
Jabatan Fungsional

Pasal 93

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 94

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan belas
Pelaksana

Pasal 95

- (1) Pada Dinkes 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. RSUD bedas pacira, 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.
- n. UPTD farmasi dan perbekalan kesehatan, terdiri dari:
 1. subbagian tata usaha, meliputi:
 - a) pengelola layanan kesehatan; dan
 - b) pengadministrasi perkantoran.

- o. 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;
 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; dan
 25. subbagian tata usaha RSUD bedas pacira 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 inspektur 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 analis 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;
 19. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas pacira melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan keperawatan, dan pengelolaan obat dan alat - alat kesehatan;
 20. seksi penunjang RSUD bedas pacira melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan keperawatan, pengelolaan pelayanan kesehatan; dan
 21. 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;
16. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas tegalluar melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan instalasi;
17. subbagian tata usaha RSUD bedas pacira melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengolahan makanan, pranata kearsipan, dan teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana; dan

18. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas pacira 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, verifikasi keuangan, pengelolaan keuangan, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengelolaan teknologi informasi;
 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, verifikasi keuangan, pengelolaan keuangan, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengelolaan teknologi informasi; dan
 22. subbagian tata usaha RSUD bedas pacira melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan gaji, verifikasi 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 RSUD bedas pacira melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum;
 25. seksi pelayanan medik dan keperawatan RSUD bedas pacira melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi rekam medis dan informasi, dan pengadministrasi gudang farmasi;
 26. 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
 27. 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;
 10. subbagian tata usaha RSUD bedas tegalluar melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang teknisi peralatan, listrik dan elektronika, dan pranata jamuan; dan
 11. subbagian tata usaha RSUD bedas pacira 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;

8. seksi penunjang RSUD bedas tegalluar melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan pemulasaran jenazah; dan
 9. seksi penunjang RSUD bedas pacira 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.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 96

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Bidang Penyediaan Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah / instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang dan Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 97

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 98

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

BAB IV
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 99

- (1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, meliputi:
 - a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
 - b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;

- c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
 - d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
 - f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
 - g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
- (2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
- a. jabatan pimpinan tinggi utama;
 - b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
 - c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
- a. jabatan administrator;
 - b. jabatan pengawas; dan
 - c. jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
 - 1. ahli utama;
 - 2. ahli madya;
 - 3. ahli muda; dan
 - 4. ahli pertama.
 - b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
 - 1. penyelia;
 - 2. mahir;
 - 3. terampil; dan
 - 4. pemula.

Bagian Kedua Bentuk

Pasal 100

- (1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
- a. konsultatif;

- b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan meliputi:
- a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
 - b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
 - c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.
- (3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 101

- (1) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf a bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional.
- (2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
- (3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis.

- (5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 102

- (1) tata hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf b bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan.
- (2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 103

- (1) tata hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf c bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.
- (2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 104

- (1) tata hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf d dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab.

- (2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 105

- (1) tata hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf e dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.
- (2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi.
- (3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 106

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 107

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Nomor 74 Tahun 2024, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 108

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 62

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 62 TAHUN 2025
TANGGAL : 15 MEI 2025
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	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	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/semester an dinkes; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	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	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.

		administrasi kepegawaian perangkat daerah	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	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitas kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi dinkes; 10. penatausahaan arsip dinamis pada dinkes; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinkes.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;

		pemerintah daerah	3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;

			11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
		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	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 upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	1. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil; 2. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin; 3. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir; 4. pengelolaan pelayanan kesehatan balita; 5. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar; 6. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif; 7. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut; 8. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat; 9. pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat; 10. pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga; 11. pengelolaan pelayanan promosi kesehatan; 12. pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupunktur, 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 SPM bidang kesehatan kabupaten; 17. pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; dan 18. pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan.
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	1. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi; 2. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus; 3. pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis; 4. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV; 5. pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular; 6. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis; 7. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV); 8. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa (KLB); 9. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana; 10. pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan; 11. pengelolaan surveilans kesehatan; 12. pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan; 13. pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial KLB ke laboratorium rujukan/nasional;

			14. penyelenggaraan kabupaten sehat; 15. investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal); 16. penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 17. pengelolaan pelayanan kesehatan malaria; 18. pelayanan kesehatan orang dengan penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten; 19. pengelolaan layanan imunisasi; dan 20. pengelolaan pelayanan kesehatan haji.
	program sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman	penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum (dam)	1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum (DAM); dan 2. penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan berupa pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan.
bidang pelayanan kesehatan	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten	1. pembangunan Puskesmas; 2. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya; 3. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; 4. pengadaan alat kesehatan / alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; 5. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi; 6. pengembangan rumah sakit; dan 7. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar melalui pendekatan keluarga.
	pemenuhan upaya kesehatan perorangan	penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP	1. operasional pelayanan puskesmas; 2. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten;

	dan upaya kesehatan masyarakat	rujukan tingkat daerah kabupaten	3. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (SPGDT); dan 4. pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik.
		penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten	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; dan 4. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan.
		penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	1. pengelolaan manajemen puskesmas; 2. pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (SISRUTE); dan 3. pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah kabupaten	1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; dan 2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten.
bidang sumber daya kesehatan	sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman	pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT)	pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT).
		penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT	1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk

		sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga	makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga 2. pemeriksaan post market pada produk makanan minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan
	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah kabupaten	1. pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan; 2. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; dan 3. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.
		perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah kabupaten	pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar.
		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.
	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	1. pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat; dan 2. penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi berupa pengelolaan sistem informasi kesehatan.
RSUD MAJALAYA			
Bagian Umum dan Kepegawaian	penunjang urusan pemerintahan daerah	penunjang urusan pemerintahan daerah	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	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 Dinkes; 9. penatausahaan arsip dinamis pada Dinkes; dan 10. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinkes;
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	penyediaan jasa surat menyurat
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	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.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan alat besar; 3. pengadaan mebel; dan 4. pengadaan peralatan dan mesin lainnya.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah kabupaten	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.
Bagian Keuangan	penunjang urusan pemerintahan daerah	administrasi keuangan perangkat daerah	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 pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah; 2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;

			- pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; - pengolahan data retribusi daerah; - penetapan wajib retribusi daerah; dan - pelaporan pengelolaan retribusi daerah
	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah kabupaten	- pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; - peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; dan - peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya zero harm (insiden keselamatan pasien) di kabupaten.
Bagian Perencanaan dan Kehumasan	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	- koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- Dinkes; - koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA- Dinkes; - koordinasi dan penyusunan DPA-Dinkes; - koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinkes; - penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; - koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinkes; dan - evaluasi kinerja perangkat daerah.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit	- pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; - peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; dan

		milik pemerintah daerah kabupaten	3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya zero harm (insiden keselamatan pasien) di kabupaten.
bidang pelayanan medik	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	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 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; 24. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV); 25. pengelolaan pelayanan kesehatan malaria; 26. pengelolaan kawasan tanpa rokok; 27. pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi; 28. koordinasi dan sinkronisasi penerapan SPM bidang kesehatan kabupaten; 29. pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; 30. pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan; 31. pengelolaan layanan imunisasi; 32. pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik; dan 33. pengelolaan pelayanan kesehatan haji. 34. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah kabupaten; 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 IMS; 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 kabupaten; 46.penyesunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan; 47.penyesunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan; 48.penanggulangan penyakit IMS; 49.penanggulangan penyakit kusta; 50.penanggulangan penyakit filariasis; 51.penanggulangan penyakit kecacingan; 52.penanggulangan penyakit frambusia; 53.penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 54.penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah kabupaten; dan 55.pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.
		penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten	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.

	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah kabupaten	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	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 kabupaten	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	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 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; 28.pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV); 29.pengelolaan pelayanan kesehatan malaria; 30.pengelolaan kawasan tanpa rokok; 31.pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi; 32.koordinasi dan sinkronisasi penerapan SPM bidang kesehatan kabupaten; 33.pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; 34.pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan; 35.pengelolaan layanan imunisasi; 36.pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik; 37.pengelolaan pelayanan kesehatan haji. 38.mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah kabupaten; 39.pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute); 40.pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya; 41.pengelolaan pelayanan kesehatan bergerak / pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi OAP, rumah tunggu kelahiran, pelayanan telemedicine, dan pelayanan kesehatan lainnya; 42.pelayanan kesehatan penderita IMS; 43.pelayanan kesehatan penderita campak; 44.pelayanan kesehatan penderita kusta; 45.pelayanan kesehatan penderita filariasis; 46.pelayanan kesehatan penderita kecacingan; 47.pelayanan kesehatan penderita frambusia; 48.pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
--	--	--	--

			49.pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten; 50.penysusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan; 51.penysusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan; 52.penanggulungan penyakit IMS; 53.penanggulungan penyakit kusta; 54.penanggulungan penyakit filariasis; 55.penanggulungan penyakit kecacingan; 56.penanggulungan penyakit frambusia; 57.penanggulungan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 58.penanggulungan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah kabupaten; dan 59.pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.
	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah kabupaten	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.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi	1. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; dan

		teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten	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 kabupaten	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 Penunjang Medik	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten	pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah kabupaten	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.
	akreditasi pelayanan	pembinaan dan dukungan	1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan

	kesehatan	sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah kabupaten	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 Penunjang Non Medik	penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten	administrasi umum perangkat daerah	penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	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 pemerintahan daerah	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	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	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.
	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten	1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya; 2. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit; 3. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; dan 4. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah kabupaten	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.
RSUD Oto Iskandar Di Nata			
wakil direktur umum dan sumber daya	penunjang urusan pemerintahan daerah	administrasi kepegawaian perangkat daerah	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	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	1. penyediaan jasa surat menyurat; dan 2. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	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	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah dinas; 2. pengamanan barang milik daerah dinas; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah dinas; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada dinas; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas; 6. penatausahaan barang milik daerah pada dinas; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah dinas.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan alat besar; 3. pengadaan mebel; dan 4. pengadaan peralatan dan mesin lainnya.
		administrasi keuangan perangkat daerah	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.
		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	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	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 sumber daya manusia 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; 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 rujukan tingkat	1. pengembangan rumah sakit; 2. operasional pelayanan rumah sakit; dan 3. pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat.

		daerah	
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah	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	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 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; 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 subspesialis 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; 49. penanggulangan penyakit kusta; 50. penanggulangan penyakit filariasis; 51. penanggulangan penyakit kecacingan;
--	--	--	--

			52. penanggulangan penyakit frambusia; 53. penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 54. penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah; dan 55. pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (ponek) dan sistem rujukan.
		penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan daerah	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.
		penerbitan izin rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah	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 sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah daerah	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	pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah.

		tingkat daerah	
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah	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	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 pemerintahan daerah	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 pemerintahan daerah	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	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	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.
	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan daerah	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	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan pemeliharaan prasarana dan pendukung	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;

		fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah 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.
	program akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah	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.
RSUD Cicalengka			
wakil direktur umum dan sumber daya	penunjang urusan pemerintahan daerah	administrasi kepegawaian perangkat daerah	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	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	1. penyediaan jasa surat menyurat; dan 2. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	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	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah dinas; 2. pengamanan barang milik daerah dinas; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah dinas; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada dinas; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;

			6. penatausahaan barang milik daerah pada dinas; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah dinas.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan alat besar; 3. pengadaan mebel; dan 4. pengadaan peralatan dan mesin lainnya.
		administrasi keuangan perangkat daerah	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.
		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	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	1. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-dinas; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-dinas;

			- koordinasi dan penyusunan DPA-dinas; - koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-dinas; - penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; - koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas; dan - evaluasi kinerja perangkat daerah.
		peningkatan pelayanan BLUD	pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD
	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah daerah	- perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; - pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan - 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 rujukan tingkat daerah	- pengembangan rumah sakit; - operasional pelayanan rumah sakit; dan - pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah	- pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; - peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah; dan - peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di daerah.
	pemberdayaan masyarakat	advokasi, pemberdayaan,	peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan

	bidang kesehatan	kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat daerah	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	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 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; 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 subspesialis 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.penyesunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan; 47.penyesunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan; 48.penanggulungan penyakit infeksi menular seksual; 49.penanggulungan penyakit kusta; 50.penanggulungan penyakit filariasis; 51.penanggulungan penyakit kecacingan; 52.penanggulungan penyakit frambusia; 53.penanggulungan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 54.penanggulungan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah; dan 55.pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.
		penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk	1. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; 2. pemeliharaan rutin dan berkala

		upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan daerah	alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; dan 3. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi.
		penerbitan izin rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah	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 sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah daerah	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	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	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

		rumah sakit milik pemerintah daerah	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 pemerintahan daerah	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 pemerintahan daerah	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	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	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas

		penunjang urusan pemerintahan daerah	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.
	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan daerah	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	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
	peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya 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	1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di daerah;

		pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah 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.
RSUD Bedas Cimaung			
Subbagian Tata Usaha	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	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; dan 7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
		administrasi keuangan perangkat daerah	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	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinkes; 2. pengamanan barang milik daerah Dinkes;

			- koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinkes; - pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinkes; - rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinkes; - penatausahaan barang milik daerah pada Dinkes; dan - pemanfaatan barang milik daerah Dinkes.
		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	- perencanaan pengelolaan retribusi daerah; - analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; - penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; - pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; - pengolahan data retribusi daerah; - penetapan wajib retribusi daerah; dan - pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	- peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; - pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; - pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; - koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; - monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; - pemulangan pegawai yang pensiun; - pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; - pemindahan tugas ASN; - pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; - sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan - bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.

		administrasi umum perangkat daerah	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitas kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinkes; 10. penatausahaan arsip dinamis pada Dinkes; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinkes.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.

		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
		peningkatan pelayanan BLUD	pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.
seksi pelayanan medik dan keperawatan	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	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; 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, akupunktur, 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 HIVA (ODHIV) 33.pengelolaan pelayanan kesehatan malaria; 34.pengelolaan kawasan tanpa rokok; 35.pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi; 36.koordinasi dan sinkronisasi penerapan SPM bidang kesehatan kabupaten; 37.pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; 38.pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan 39.pengelolaan layanan imunisasi; 40.pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik; 41.pengelolaan pelayanan kesehatan haji; 42.pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis, dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah; 43.pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute); 44.pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya; 45.pelayanan kesehatan penderita IMS; 46.pelayanan kesehatan penderita campak; 47.pelayanan kesehatan penderita kusta; 48.pelayanan kesehatan penderita filariasis; 49.pelayanan kesehatan penderita kecacingan; 50.pelayanan kesehatan penderita frambusia;
--	--	--	---

			51.pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 52.pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten; 53.penyesunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan; 54.penyesunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan; 55.penanggulangan penyakit IMS; 56.penanggulangan penyakit kusta; 57.penanggulangan penyakit filariasis; 58.penanggulangan penyakit kecacingan; 59.penanggulangan penyakit frambusia; 60.penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 61.penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah kabupaten; 62.pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
		penerbitan izin rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten	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.
	peningkatan kapasitas sumber daya manusia	pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah	pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan.

	kesehatan	kabupaten	
		perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah kabupaten	1. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; 2. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten	1. pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten; dan 2. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah kabupaten	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
Seksi Penunjang	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten	1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya; 2. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya; 3. pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan; 4. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; 5. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit; 6. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya; 7. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan; 8. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; 9. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi; 10. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan

			kesehatan; 11.pengembangan rumah sakit; dan 12.pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan.
		penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	1. penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan; 2. operasional pelayanan rumah sakit; 3. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten; dan 4. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (SPGDT).
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
		penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten	1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; dan 2. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan.
RSUD Bedas Kertasari			
Subbagian Tata Usaha	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	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; dan 7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
		administrasi keuangan perangkat daerah	1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinkes;

			- koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinkes; - koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinkes; - pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; - koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinkes; dan - penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	- penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinkes; - pengamanan barang milik daerah Dinkes; - koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinkes; - pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinkes; - rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinkes; - penatausahaan barang milik daerah pada Dinkes; dan - pemanfaatan barang milik daerah Dinkes.
		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	- perencanaan pengelolaan retribusi daerah; - analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; - penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; - pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; - pengolahan data retribusi daerah; - penetapan wajib retribusi daerah; dan - pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	- peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; - 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	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitas kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinkes; 10. penatausahaan arsip dinamis pada Dinkes; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinkes.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel;

			6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

		peningkatan pelayanan BLUD	pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.
seksi pelayanan medik dan keperawatan	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	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; 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, akupunktur, 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; 34.pengelolaan kawasan tanpa rokok; 35.pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi; 36.koordinasi dan sinkronisasi penerapan SPM bidang kesehatan kabupaten; 37.pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; 38.pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan 39.pengelolaan layanan imunisasi; 40.pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik; 41.pengelolaan pelayanan kesehatan haji; 42.pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis, dan pelayanan medik subspesialis yang
--	--	--	--

			mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah; 43.pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute); 44.pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya; 45.pelayanan kesehatan penderita IMS; 46.pelayanan kesehatan penderita campak; 47.pelayanan kesehatan penderita kusta; 48.pelayanan kesehatan penderita filariasis; 49.pelayanan kesehatan penderita kecacangan; 50.pelayanan kesehatan penderita frambusia; 51.pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 52.pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten; 53.penyesunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan; 54.penyesunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan; 55.penanggulangan penyakit IMS; 56.penanggulangan penyakit kusta; 57.penanggulangan penyakit filariasis; 58.penanggulangan penyakit kecacangan; 59.penanggulangan penyakit frambusia; 60.penanggulungan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 61.penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah kabupaten; 62.pengelolaan pelayanan obstetri neonathal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.
		penyelenggaraan sistem informasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.

		kesehatan secara terintegrasi	
		penerbitan izin rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten	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.
	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 UKM di wilayah kabupaten	1. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; 2. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten	1. pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten; dan 2. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah kabupaten	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
Seksi Penunjang	pemenuhan upaya kesehatan perorangan	penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk	1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;

	dan upaya kesehatan masyarakat	UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten	2. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya; 3. pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan; 4. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; 5. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit; 6. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya; 7. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan; 8. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; 9. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi; 10. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; 11. pengembangan rumah sakit; dan 12. pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan.
		penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	1. penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan; 2. operasional pelayanan rumah sakit; 3. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten; dan 4. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (SPGDT).
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
		penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten	1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; dan 2. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan.
RSUD Bedas Arjasari			
Subbagian Tata Usaha	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinkes;

			- koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinkes; - koordinasi dan penyusunan DPA-Dinkes; - koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinkes; - koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinkes; dan - evaluasi kinerja perangkat daerah.
		administrasi keuangan perangkat daerah	- penyediaan gaji dan tunjangan ASN; - penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; - pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinkes; - koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinkes; - koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinkes; - pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; - koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinkes; dan - penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	- penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinkes; - pengamanan barang milik daerah Dinkes; - koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinkes; - pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinkes; - rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinkes; - penatausahaan barang milik daerah pada Dinkes; dan - pemanfaatan barang milik daerah Dinkes.
		administrasi pendapatan daerah	perencanaan pengelolaan retribusi daerah;

		kewenangan perangkat 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.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	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	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;

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

			5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
		peningkatan pelayanan BLUD	pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.
seksi pelayanan medik dan keperawatan	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	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; 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, akupunktur, 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;
--	--	--	--

			34.pengelolaan kawasan tanpa rokok; 35.pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi; 36.koordinasi dan sinkronisasi penerapan SPM bidang kesehatan kabupaten; 37.pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; 38.pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan 39.pengelolaan layanan imunisasi; 40.pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik; 41.pengelolaan pelayanan kesehatan haji; 42.pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis, dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah; 43.pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute); 44.pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya; 45.pelayanan kesehatan penderita IMS; 46.pelayanan kesehatan penderita campak; 47.pelayanan kesehatan penderita kusta; 48.pelayanan kesehatan penderita filariasis; 49.pelayanan kesehatan penderita kecacingan; 50.pelayanan kesehatan penderita frambusia; 51.pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 52.pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten; 53.penyesunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan; 54.penyesunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan; 55.penanggulungan penyakit IMS;
--	--	--	---

			56.penanggulangan penyakit kusta; 57.penanggulangan penyakit filariasis; 58.penanggulangan penyakit kecacingan; 59.penanggulangan penyakit frambusia; 60.penanggulungan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 61.penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah kabupaten; 62.pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (ponek) dan sistem rujukan.
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
		penerbitan izin rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten	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.
	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 UKM di wilayah kabupaten	1. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; 2. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi	1. pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah

		teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten	kabupaten; dan 2. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah kabupaten	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
Seksi Penunjang	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten	1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya; 2. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya; 3. pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan; 4. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; 5. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit; 6. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya; 7. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan; 8. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; 9. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi; 10. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; 11. pengembangan rumah sakit; dan 12. pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan.
		penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah	1. penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan; 2. operasional pelayanan rumah sakit; 3. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten; dan

		kabupaten	4. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (SPGDT).
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
		penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten	1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; dan 2. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan.
RSUD Bedas Tegalluar			
Subbagian Tata Usaha	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	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; dan 7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
		administrasi keuangan perangkat daerah	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	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	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.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	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	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitas kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinkes; 10.penatausahaan arsip dinamis pada Dinkes; dan 11.dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinkes.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10.pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11.pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;

		daerah	3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
		peningkatan pelayanan BLUD	pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.
seksi pelayanan medik dan keperawatan	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	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; 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, akupunktur, 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; 34.pengelolaan kawasan tanpa rokok; 35.pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi; 36.koordinasi dan sinkronisasi penerapan SPM bidang kesehatan kabupaten; 37.pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; 38.pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan 39.pengelolaan layanan imunisasi; 40.pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik; 41.pengelolaan pelayanan kesehatan haji; 42.pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis, dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah; 43.pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sistrute); 44.pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya; 45.pelayanan kesehatan penderita IMS; 46.pelayanan kesehatan penderita campak; 47.pelayanan kesehatan penderita kusta; 48.pelayanan kesehatan penderita filariasis;
--	--	--	---

			49.pelayanan kesehatan penderita kecacangan; 50.pelayanan kesehatan penderita frambusia; 51.pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 52.pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten; 53.penyesunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan; 54.penyesunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan; 55.penanggulangan penyakit IMS; 56.penanggulangan penyakit kusta; 57.penanggulangan penyakit filariasis; 58.penanggulangan penyakit kecacangan; 59.penanggulangan penyakit frambusia; 60.penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 61.penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah kabupaten; 62.pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
		penerbitan izin rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten	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.

	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 UKM di wilayah kabupaten	1. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; 2. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten	1. pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten; dan 2. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah daerah kabupaten	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
Seksi Penunjang	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten	1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya; 2. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya; 3. pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan; 4. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; 5. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit; 6. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya; 7. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan; 8. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;

			9. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi; 10. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; 11. pengembangan rumah sakit; dan 12. pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan.
		penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	1. penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan; 2. operasional pelayanan rumah sakit; 3. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten; dan 4. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (SPGDT).
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
		penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten	1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; dan 2. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan.
RSUD Bedas Pacira			
Subbagian Tata Usaha	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	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; dan 7. evaluasi kinerja perangkat daerah.

		administrasi keuangan perangkat daerah	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	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	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.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	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	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitas kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinkes; 10. penatausahaan arsip dinamis pada Dinkes; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinkes.
		pengadaan barang milik daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;

		penunjang urusan pemerintah daerah	2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;

			11.pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12.pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
		peningkatan pelayanan BLUD	pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.
seksi pelayanan medik dan keperawatan	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	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; 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; 34.pengelolaan kawasan tanpa rokok; 35.pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi; 36.koordinasi dan sinkronisasi penerapan SPM bidang kesehatan kabupaten; 37.pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; 38.pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan 39.pengelolaan layanan imunisasi; 40.pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik;
--	--	--	---

			41.pengelolaan pelayanan kesehatan haji; 42.pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis, dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah; 43.pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute); 44.pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya; 45.pelayanan kesehatan penderita IMS; 46.pelayanan kesehatan penderita campak; 47.pelayanan kesehatan penderita kusta; 48.pelayanan kesehatan penderita filariasis; 49.pelayanan kesehatan penderita kecacingan; 50.pelayanan kesehatan penderita frambusia; 51.pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 52.pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten; 53.penyesunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan; 54.penyesunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan; 55.penanggulungan penyakit IMS; 56.penanggulungan penyakit kusta; 57.penanggulungan penyakit filariasis; 58.penanggulungan penyakit kecacingan; 59.penanggulungan penyakit frambusia; 60.penanggulungan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 61.penanggulungan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah kabupaten;
--	--	--	--

			62.pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
		penerbitan izin rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten	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.
	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 UKM di wilayah kabupaten	1. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; 2. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
		pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten	1. pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten; dan 2. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.
	akreditasi pelayanan kesehatan	pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik pemerintah	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

		daerah kabupaten	harm (insiden keselamatan pasien) di kabupaten
Seksi Penunjang	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten	1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya; 2. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya; 3. pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan; 4. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; 5. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit; 6. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya; 7. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan; 8. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; 9. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi; 10. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; 11. pengembangan rumah sakit; dan 12. pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan.
		penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten	1. penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan; 2. operasional pelayanan rumah sakit; 3. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten; dan 4. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (SPGDT).
		penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	pengelolaan sistem informasi kesehatan.
		penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten	1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; dan 2. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan.

UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1. pengadaan obat, vaksin; 2. pengadaan bahan habis pakai; dan 3. distribusi alat kesehatan, obat, vaksin, bahan medis habis pakai (BMHP), makanan dan minuman ke puskesmas serta fasilitas kesehatan lainnya.
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah	pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat.	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya.

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

