



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KABUPATEN CIANJUR

NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5, Pasal 24 ayat (2), dan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja organisasi pada Instansi Pemerintah serta Pemerintah Daerah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja berdasarkan Peraturan Menteri;
- b. bahwa sehubungan adanya penataan dan perubahan nomenklatur pada Dinas Kesehatan, serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disempurnakan/diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur;
- 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 Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang - Undang Nomor 97 Tahun 2024 tentang Kabupaten Cianjur di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 283, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7034);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1039);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 39, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 39);
15. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2023 Nomor 294);
16. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 92 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2023 Nomor 368);
17. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 93 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2023 Nomor 369);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIANJUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
10. 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.
11. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan bidang kepegawaian.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu.
13. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah unit organisasi bersifat fungsional yang merupakan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif di wilayah kerjanya.
14. Pengguna anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menggunakan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada suatu satuan kerja perangkat daerah.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan umum pengelolaan daerah pada umumnya.

16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. 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.
18. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
19. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
20. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
21. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
22. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
23. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada Instansi Pemerintah.
24. 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.
25. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan jabatan yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta pelayanan publik.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah perangkat daerah yang bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi dinas, terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris,
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :

- a. Kepala;

- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b.2. Subbagian Keuangan;
 - b.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. UOBK Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kelas B;
- h. UOBK Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kelas C;
- i. UOBK Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kelas D;
- j. UPTD;
- k. Pusat Kesehatan Masyarakat;
- l. Kelompok Jabatan Fungsional;
- m. Jabatan Pelaksana.

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

Pasal 6

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Untuk 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; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan, uobk, puskesmas dan upkd, pengujian dan kalibrasi berdasarkan visi dan misi daerah serta dokumen perencanaan dinas;
 - b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), 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), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, 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 pokok, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup dinas.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3). 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. UPTD; dan
 - g. Puskesmas.
- (7) Selain membawahkan huruf a sampai g pada ayat (6) Kepala Dinas mengkoordinasikan UOBK.
- (8) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas:
- a. dapat melimpahkan program, kegiatan dan sub kegiatan pada Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, UPTD dan Puskesmas.
 - b. dapat mengkoordinasikan program, kegiatan dan sub kegiatan pada UOBK.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. Pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
 - c. Pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - d. Penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
 - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - f. Penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
 - g. Pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
 - h. Pengelolaan hubungan masyarakat;
 - i. Pengelolaan data dan sistem informasi;
 - j. Pengkoordinasian dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
 1. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - k. Pelaksanaan urusan administrasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam Jabatan Fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan dinas agar terwujud tertib administrasi;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - f. Menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - h. Memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;

- i. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. Menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - 1. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. Mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - p. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - r. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan dan subkegiatan yang relevan, yang akan dijabarkan dalam peraturan lainnya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup Sekretariat.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3). Sekretaris, dibantu oleh :
- a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Jabatan Fungsional;
 - d) Jabatan Pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan Penilaian Kinerja pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, Tim Kerja Perencana, Evaluasi dan Pelaporan, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

- (9) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada Ketua Tim Kerja Perencana, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Ketua Tim Kerja Perencana, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (3) Dalam hal tidak terdapat Ketua Tim Kerja Perencana, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain Tim Kerja Perencana, Evaluasi dan Pelaporan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis dinas dan daerah, rencana strategis provinsi dan nasional;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja dinas;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha 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 pencapaian target organisasi dinas.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan administrasi perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan tata usaha dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan kebijakan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - c. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, 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 Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Penyusunan rancangan kebijakan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - c. Penyusunan rancangan kebijakan analisis jabatan (ANJAB), analisis beban kerja (ABK) dan standar kompetensi jabatan (SKJ);
 - d. Pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - e. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. Pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);

- g. Pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalencana Karyasatya, pembinaan pegawai, memproses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - h. Pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 - j. Penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dinas;
 - l. Pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan dinas;
 - m. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - n. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi dinas;
 - o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, membawahkan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional dan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan dinas;
 - e. Menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - f. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - g. Penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep surat keputusan kepala dinas tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
 - h. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang kesehatan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok 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 olahraga, dan kesehatan tradisional;
 - j. Perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - k. Pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
 - l. Pemberian bimbingan teknis pada unit organisasi fungsional dan UPTD dinas;
 - m. Pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat;
 - n. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kesehatan masyarakat, meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, serta tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat;

- o. Penyelenggaraan rencana kerja bidang kesehatan masyarakat, meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, dan serta tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat; dan
 - p. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang kesehatan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang kesehatan masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang kesehatan masyarakat;
 - b. Menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - c. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. Menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas 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 pokok, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan yang relevan dengan fungsinya, dimana rinciannya akan dijabarkan dalam peraturan terpisah.
- (6) Kepala bidang kesehatan masyarakat, mengkoordinasikan jabatan fungsional dan pelaksana.

- (7) Kepala bidang kesehatan masyarakat sebagai Pejabat Penilai Kinerja (PPK) melaksanakan penilaian kinerja kepada seluruh jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Ruang lingkup pelaksanaan tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat kepada masing-masing jabatan fungsional dan pelaksana, adalah sebagai berikut:
 - a. Lingkup pelayanan kesehatan keluarga berbasis siklus hidup, dengan rincian:
 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kesehatan keluarga;
 2. Penyusunan, pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi kesehatan keluarga; dan
 3. Penyusunan rencana dan program kerja kesehatan keluarga sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis dinas dan daerah.
 - b. Lingkup pelayanan gizi masyarakat berbasis siklus hidup, dengan rincian:
 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional gizi masyarakat;
 2. Penyusunan, pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi gizi masyarakat; dan
 3. Penyusunan rencana dan program kerja gizi masyarakat sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - c. Lingkup pelayanan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian:
 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 2. Penyusunan, pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 3. Penyusunan rencana dan program kerja promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - d. Lingkup pembinaan tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat, dengan rincian:
 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat;
 2. Penyusunan, pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat; dan
 3. Penyusunan rencana dan program kerja tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok 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, wabah, dan bencana;
 - c. Pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. Advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. Pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
 - f. Pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi;
 - g. Koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - h. Pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - i. Pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
 - j. Pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan kejadian luar biasa/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
 - k. Penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
 - l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - m. pemberian bimbingan teknis pada unit organisasi fungsional dan UPTD;
 - n. pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

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

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang pelayanan kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok 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
 - . Pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
 - . Pelaksanaan fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
 - . Pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
 - . Pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
 - . Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - . Pengelolaan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
 - . Pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
 - . Pemberian bimbingan teknis pada unit organisasi fungsional dan UPTD Dinas;
 - . Pengelolaan Jabatan Fungsional bidang pelayanan kesehatan;
 - . Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kesehatan.
 - . Penyelenggaraan rencana kerja bidang kesehatan dan
 - . Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pelayanan kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pelayanan kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - . Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang pelayanan kesehatan;
 - . Menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan kesehatan;

- . Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan;
 - . Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - . Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - . Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - . Menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - . Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - . Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - . Mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - . 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 program, kegiatan dan sub Kegiatan yang relevan dengan fungsinya, dimana rinciannya akan dijabarkan dalam peraturan terpisah.
 - (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pelayanan kesehatan.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (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, kosmetika, 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 kepada UPTD dan Puskesmas;
 - n. Pengelolaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya kesehatan;
 - o. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya kesehatan, meliputi pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman, sumber daya manusia kesehatan, dan jaminan, pembiayaan dan informasi kesehatan;
 - p. Penyelenggaraan rencana kerja bidang sumber daya kesehatan, meliputi pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman, sumber daya manusia kesehatan, dan jaminan, pembiayaan dan informasi kesehatan; dan
 - q. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang sumber daya kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang sumber daya kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis 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 pokok, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan yang relevan dengan fungsinya, dimana rinciannya akan dijabarkan dalam peraturan terpisah.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang sumber daya kesehatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang sumber daya kesehatan.

Bagian Ketujuh

Pasal 15

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2), Pasal 14 Ayat (2), Pasal 16 Ayat (2) dan Pasal 17 Ayat (2) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diberikan tanggung jawab sebagai Ketua Tim Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
UOBK RSUD Kelas B
Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 16

Susunan organisasi UOBK RSUD Kelas B terdiri atas :

1. Direktur;
2. Wakil Direktur Administrasi Umum, terdiri atas :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - c. Bagian Keuangan;
3. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri atas :
 - a. Bidang Medik;
 - b. Bidang Keperawatan;
 - c. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
4. Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu, terdiri atas :
 - a. Bidang Pendidikan dan Penelitian;
 - b. Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
5. Komite;
6. Satuan Pemeriksa Internal;
7. Instalasi.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Paragraf 1

Direktur

Pasal 17

- (1) UOBK RSUD Kelas B dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (3) Sebagai UOBK RSUD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- b. Penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
- c. Penetapan kebijakan penyelenggaraan UOBK RSUD Kelas B sesuai dengan kewenangannya;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
- e. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- f. Evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
- g. Penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan UOBK RSUD Kelas B;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Paragraf 2

Wakil Direktur Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Wakil Direktur, yang selanjutnya disebut Wadir.
- (2) Wadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kesekretariatan rumah sakit meliputi pengkoordinasian administrasi umum, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit, serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wadir Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional Wadir Administrasi Umum;
 - b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
 - c. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran tahunan;
 - d. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);

- e. Pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. Pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Wakil Direktur Administrasi Keuangan;
 - i. Pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - j. Pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. Pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Rumah Sakit;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum;
 - m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Wakil Direktur Administrasi Umum
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Administrasi Umum, membawahkan :
- b.1. Bagian Umum;
 - b.2. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - b.3. Bagian Keuangan.

Sub Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 19

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wadir Administrasi Umum dalam memimpin pelaksanaan kegiatan tata usaha kepegawaian, hukum dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan rumah tangga dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana Operasional Bagian Umum;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian rumah sakit;

- c. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - d. Perencanaan dan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi dan publikasi;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi rumah sakit;
 - f. Pemberian pendampingan hukum terhadap pegawai rumah sakit yang tersangkut masalah hukum;
 - g. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di lingkungan rumah sakit;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset rumah sakit;
 - i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga seluruh instalasi di bawah Bagian Umum;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Umum;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Umum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Sub Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wadir Administrasi Umum dalam memimpin pelaksanaan penyusunan program, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana Operasional Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - b. Penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

- c. Penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan UOBK RSUD Kelas B;
 - d. Penyusunan perencanaan kebutuhan pelayanan dan pengembangan rumah sakit sesuai standar yang bersumber dari Badan Layanan Umum Daerah dan bantuan dana;
 - e. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen UOBK RSUD Kelas B melalui transformasi digital pelayanan rumah sakit;
 - f. Pengelolaan penyusunan laporan pertanggungjawaban tahunan, laporan kinerja, dan profil UOBK RSUD Kelas B;
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian indikator kinerja;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Sub Paragraf 5

Bagian Keuangan

Pasal 21

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wadir Administrasi Umum dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana Operasional Bagian Keuangan;
 - b. Perumusan dan penyiapan kebijakan umum dan teknis pengelolaan keuangan yang meliputi pendapatan, belanja, dan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. Penyusunan pedoman teknis pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. Penyusunan anggaran kas Badan Layanan Umum Daerah;

- e. Pelaksanaan manajemen kas yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan operasional UOBK RSUD Kelas B;
 - f. Penyelenggaraan pelaksanaan anggaran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban keuangan meliputi pendapatan, belanja, dan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. Penyiapan pengesahan surat pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah;
 - i. Penyusunan laporan keuangan UOBK RSUD Kelas B;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Keuangan;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Sub Paragraf 6

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Wadir.
- (2) Wadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan, serta penunjang medik dan non medik sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - b. Perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan medik, keperawatan, serta penunjang medik dan non medik;
 - c. Perumusan bahan penyusunan pedoman standarisasi dan prosedur tata kerja yang berkaitan dengan bidang pelayanan pelayanan medik, keperawatan, serta penunjang medik dan non medik;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan kebijakan manajerial tentang pelayanan medik, keperawatan, serta penunjang medik dan non medik sesuai peraturan yang berlaku;

- e. Penyelenggaraan dan mengelola sistem pelayanan yang komprehensif dan berkesinambungan sebagai penunjang sistem manajemen UOBK RSUD Kelas B;
 - f. Pengoordinasian pengelolaan perlengkapan, kepegawaian, dan rumah tangga seluruh instalasi di lingkungan Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahkan :
- b.1. Bidang Medik;
 - b.2. Bidang Keperawatan;
 - b.3. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.

Sub Paragraf 7

Bidang Medik

Pasal 23

- (1) Bidang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pelayanan dan pengembangan medik agar pengelolaan pelayanan medik lebih optimal sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional Bidang Medik;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan medik serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga medik;
 - c. Penyusunan rencana pemberian pelayanan dan pengembangan medik;
 - d. Pelaksanaan pemberian pelayanan dan pengembangan medik;
 - e. Pelaksanaan upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan dan pengembangan medik;
 - f. Pemantauan dan evaluasi pelayanan dan pengembangan medik, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;

- g. Pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Medik;
 - h. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Medik;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Medik;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Medik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Sub Paragraf 8

Bidang Keperawatan

Pasal 24

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin perencanaan operasional, pengendalian dan evaluasi kegiatan keperawatan meliputi pelayanan keperawatan dan pengembangan keperawatan melalui bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika serta mutu keperawatan berdasarkan kode etik keperawatan untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional Bidang Keperawatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan rumah sakit terkait dengan asuhan keperawatan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - c. Penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. Pelaksanaan dan pengelolaan sistem pelayanan keperawatan dan kebidanan yang komprehensif untuk menunjang sistem manajemen rumah sakit;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan sistem asuhan keperawatan dan pengembangan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi cepat tanggap terhadap keluhan pelanggan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga seluruh instalasi di bawah Bidang Keperawatan;
 - h. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di seluruh instalasi di bawah bidang keperawatan.

- i. Pelaksanaan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan mutu keperawatan;
 - j. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi indikator mutu dan indikator kinerja;
 - k. Pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Keperawatan;
 - l. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Pemantauan dan evaluasi pelayanan dan pengembangan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi Rumah Sakit;
 - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Keperawatan;
 - o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Keperawatan,
 - p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Sub Paragraf 9

Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Pasal 25

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam memimpin pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan non medik, serta penyiapan sarana prasarana medik dan non medik agar terciptanya pelayanan yang terstandar berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. Penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - d. Pengoordinasian usulan kebutuhan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - e. Penyelesaian permasalahan atau keluhan terhadap pelayanan penunjang medik dan non medik
 - f. Penentuan kebutuhan serta pengaturan sumber daya manusia pelayanan penunjang medik dan non medik;

- g. Pelaksanaan kegiatan kebijakan manajerial tentang pelayanan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - h. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi indikator mutu dan indikator kinerja pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - k. Pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - l. Pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - m. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
 - n. Pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (l), Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik. dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Sub Paragraf 10

Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu

Pasal 26

- (1) Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu dipimpin oleh seorang Wadir.
- (2) Wadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan penelitian serta pengembangan mutu dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu;
 - b. Perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan area pendidikan dan pengembangan mutu sesuai kebijakan Direktur;

- c. Perumusan bahan penyusunan pedoman standarisasi dan prosedur tata kerja yang berkaitan dengan area pendidikan dan pengembangan mutu;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan UOBK RSUD Kelas C;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pemantauan kegiatan pendidikan formal dan non formal bagi pegawai UOBK RSUD Kelas C serta kegiatan penelitian seluruh bidang keilmuan baik medis, keperawatan, maupun manajemen administrasi;
 - g. Pengoordinasian perumusan strategi, kebijakan standar pendidikan, profesi, pelatihan, penelitian, dan pengembangan mutu;
 - h. Pembinaan penyelenggaraan pendidikan profesi, penelitian, dan pengembangan mutu serta unit kerja di bawah koordinasinya;
 - i. Pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan pendidikan profesi, penelitian, dan pengembangan mutu;
 - j. Pengawasan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan profesi pelatihan, penelitian, dan pengembangan mutu;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu;
 - m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu;
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu, membawahi :
- b.1. Bidang Pendidikan dan Penelitian;
 - b.2. Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran.

Sub Paragraf 11

Bidang Pendidikan dan Penelitian

Pasal 27

- (1) Bidang Pendidikan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu dalam memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana Operasional Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - b. Pelaksanaan pendidikan formal dan non formal bagi pegawai UOBK RSUD Kelas B;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pendidikan in house training maupun pendidikan non formal di luar UOBK RSUD Kelas B;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan penelitian di seluruh bidang keilmuan baik medis, keperawatan, tenaga kesehatan lain maupun manajemen administrasi;
 - e. Pelaksanaan pengendalian proses kebijakan terkait dengan lingkup dan informed consent penelitian;
 - f. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan;
 - g. Pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penelitian dengan institusi lain;
 - h. Penyusunan analisa kebutuhan pelatihan, biaya satuan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - i. Peningkatan aktivasi penelitian serta pengembangan aplikasi hasil penelitian;
 - j. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) serta tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat bersama unit terkait;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pendidikan dan Penelitian;
 - m. Pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan dan Penelitian;
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Sub Paragraf 12

Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu dalam memimpin pelaksanaan pengembangan mutu dan pemasaran agar terlaksananya pengembangan mutu dan pemasaran rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana Operasional Bagian Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengembangan mutu dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan mutu berkelanjutan berbasis standar akreditasi maupun standar lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengendalian kegiatan pelayanan penunjang dan menjamin terlaksananya kegiatan peningkatan mutu berkelanjutan;
 - e. pelaksanaan koordinasi seluruh kegiatan mutu berkelanjutan;
 - f. penyelenggaraan aktivasi pelaksanaan kelompok kerja peningkatan mutu berkelanjutan;
 - g. penetapan target pemasaran rumah sakit dari berbagai segmen;
 - h. pengoordinasian dalam pelaksanaan riset pasar;
 - i. pengelolaan kerja sama kemitraan dalam hal penetrasi pasar;
 - j. pelaksanaan studi kelayakan terhadap produk baru dan pengembangan dalam lingkup perluasan pemasaran dan diverifikasi layanan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan promosi kesehatan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Komite

Pasal 29

- (1) Komite merupakan satuan organisasi non struktural yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan masukan dari staf medis yang bekerja di rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun dan memantau Standar Pelayanan Profesi, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur dan melaksanakan pembinaan etika profesi serta memberikan saran pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Jumlah komite ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk sub komite dan/atau panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4

Satuan Pemeriksa Internal

Pasal 30

- (1) Satuan Pemeriksa Internal yang selanjutnya disebut SPI merupakan unsur organisasi yang bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal UOBK RSUD Kelas B.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat 1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) SPI dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Anggota SPI berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), SPI menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di UOBK RSUD Kelas B.
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan.
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur.
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit.
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Paragraf 5

Instalasi

Pasal 31

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis, keperawatan, dan pemeliharaan sarana prasarana UOBK RSUD Kelas B sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Instalasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana di lingkungan RSUD Kelas B yang diberikan tugas tambahan.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan UOBK RSUD Kelas B dan perubahannya ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan jumlah dan jenis instalasi sebagaimana dimaksud ayat (4), dapat dilaksanakan dengan memperhatikan beban tugas, kebutuhan dan kemampuan Rumah Sakit serta ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Pada UOBK RSUD Kelas B dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur UOBK RSUD Kelas B.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi RSUD Kelas B.
- (7) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Jabatan Pelaksana

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Tata Kerja

Sub Paragraf 1

Umum

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup UOBK RSUD Kelas B maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Wadir dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Wadir.
- (4) Direktur, Wadir, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan UOBK RSUD Kelas B wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur, Wadir, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan UOBK RSUD Kelas B bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Direktur, Wadir, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan UOBK RSUD Kelas B wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.

- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan UOBK RSUD Kelas B dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Direktur menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Sub Paragraf 2

Hal Mewakili

Pasal 35

- (1) Wakil Direktur mewakili Direktur dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Direktur berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan melaksanakan tugas Direktur yang dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian atau Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Direktur sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan UOBK RSUD Kelas B berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

Paragraf 9

Kepegawaian

Pasal 36

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan UOBK RSUD Kelas B dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Bagian kesembilan

UOBK RSUD KELAS C

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 37

Susunan organisasi UOBK RSUD Kelas C terdiri atas :

1. Direktur;
2. Bagian Tata Usaha, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

3. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
 - a. Seksi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Pengembangan Pelayanan Medik.
4. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, terdiri atas:
 - a. Seksi Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik;
 - b. Seksi Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik.
5. Bidang Keperawatan, terdiri atas :
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Pengembangan Keperawatan.
6. Komite.
7. Satuan Pemeriksa Internal.
8. Instalasi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Paragraf 1

Direktur

Pasal 38

- (1) UOBK RSUD Kelas C dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (3) Sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Rencana Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
 - c. penetapan kebijakan penyelenggaraan UOBK RSUD Kelas C sesuai dengan kewenangannya
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;

- e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- f. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
- g. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan UOBK RSUD Kelas C;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 39

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam bidang penatausahaan dan pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja rumah sakit;
 - f. mengkoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pelaporan meliputi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penerapan standar pelayanan minimal;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - i. mengkoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kegiatan dan Anggaran, perubahan Rencana Kegiatan dan Anggaran serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan;

- j. mengkoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf/bawahan/bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan untuk bahan perbaikan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. mengkaji, memilih dan memantau kontrak klinis dan kontrak manajerial;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga, analisis jabatan, analisis beban kerja dan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Rumah Sakit.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
 - d. pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Tata Usaha yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Umum dan Kepegawaian serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum agar tersedia data usulan yang valid
 - f. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti serta penetapan angka kredit pejabat fungsional;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
 - i. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, analisis jabatan, analisis beban kerja dan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf/bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Paragraf 4

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasub bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Tata Usaha yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian kinerja organisasi;
 - f. menyusun konsep laporan keuangan semesteran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kegiatan;
 - g. menyusun konsep laporan prognosis realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi penyerapan dan penggunaan anggaran;

- h. menyusun konsep laporan keuangan akhir tahun semesteran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kegiatan;
- i. menyusun konsep keputusan direktur tentang pengangkatan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan dan pembantu bendahara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai panduan pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengusulan penerima, penyimpanan, pengeluaran uang atau barang/perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- l. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan;
- m. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Paragraf 5

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Tata Usaha yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep rencana strategis, rencana strategis bisnis, dan rencana kerja tahunan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun rancangan rencana kerja anggaran, rencana bisnis anggaran, rencana kerja anggaran perubahan, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun rancangan penetapan kinerja, indikator kinerja utama dan indikator kinerja kunci sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - i. menyusun dan mengolah data standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pelaksanaan percepatan penerapan standar pelayanan minimal;

- j. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Paragraf 6

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 43

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam bidang Bidang Pelayanan Medik UOBK RSUD Kelas C.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Medik;
 - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di Bidang Pelayanan Medik;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis;
 - d. fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Pelayanan Medik;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan Kabid Medis mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Medis berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Medis sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Medis secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyusunan dan penyempurnaan konsep petunjuk teknis pelayanan medis dan pengembangan pelayanan medis sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang medis;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- m. mengkaji, memilih dan memantau kontrak klinis dan kontrak manajerial;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan;
- o. untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bidang Pelayanan Medik, membawahi :
 - 1) Seksi Pelayanan Medik;
 - 2) Seksi Pengembangan Pelayanan Medik.

Sub Paragraf 7

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 44

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan medis kepada pasien.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan seksi pelayanan medik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pelayanan Medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pelayanan Medis;
 - d. pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Pelayanan Medik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medik sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Medik serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medik sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pelayanan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pelayanan medik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas pelayanan medik;
 - f. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan medis di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi seksi pelayanan medik;
 - g. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi seksi pelayanan medik;
 - h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melakukan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pelayanan medis;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pelayanan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Sub Paragraf 8

Seksi Pengembangan Pelayanan Medik

Pasal 45

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pengembangan Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan medis kepada pasien.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pengembangan Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pengembangan Pelayanan Medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pengembangan Pelayanan Medik;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Pelayanan Medik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pengembangan Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medik sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Medik serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pengembangan pelayanan medik sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pengembangan pelayanan medik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas seksi pengembangan pelayanan medik;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana pengembangan sarana dan prasarana pelayanan medis;
 - g. melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga medis sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pengembangan pelayanan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Sub Paragraf 9

Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 46

- (1) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktorat dalam bidang penunjang medis dan non medis.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
 - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
 - d. fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kabid Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Penunjang Medis dan Non Medis berdasarkan rencana program;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasi penyusunan perencanaan jumlah dan kategori tenaga penunjang secara efektif dan efisien sesuai analisis kebutuhan tenaga penunjang rumah sakit;
- f. mengkoordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karir tenaga penunjang, antara lain pendidikan serta latihan berjenjang dan berlanjut;
- g. mengkoordinasi penyusunan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medis dan non medis sesuai dengan kebutuhan;
- h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan untuk bahan perbaikan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- l. mengkaji, memilih dan memantau kontrak klinis dan kontrak manajerial;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- n. untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, membawahkan:
 - 1) Seksi Penunjang Medik;
 - 2) Seksi Penunjang Non Medik.

Sub Paragraf 10

Seksi Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik

Pasal 47

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan Penunjang Medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Penunjang Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Medik;

- d. pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Penunjang Medik dan Non Medik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Penunjang Medik mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan rencana operasional bidang penunjang medik dan non medik serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas seksi Penunjang Medik;
 - f. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penunjang Medik di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Medik;
 - g. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Penunjang Medik di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Medik;
 - h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melakukan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Sub Paragraf 11

Seksi Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik

Pasal 48

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan penunjang non medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Non Medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Non Medik;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi penunjang non medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Penunjang Medik dan Non Medik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Penunjang Medik dan Non Medik serta ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan beban kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang non medik;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana pengembangan sarana dan prasarana Penunjang Non Medik;
 - g. melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Sub Paragraf 12

Bidang Keperawatan

Pasal 49

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam bidang Bidang Keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan keperawatan;
 - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Keperawatan;
 - d. fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan bidang pelayanan keperawatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kabid Keperawatan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional bidang keperawatan berdasarkan rencana program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. penyusunan kebutuhan penunjang pelayanan, sarana prasarana dan logistik;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- i. untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bidang Keperawatan, membawahi :
 - 1) Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - 2) Seksi Pengembangan Keperawatan.

Sub Paragraf 13

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 50

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pelayanan keperawatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas seksi pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan seksi pelayanan keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Keperawatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Keperawatan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan beban kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas seksi pelayanan keperawatan;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan di unit-unit yang berada di bawah koordinasi seksi pelayanan keperawatan;
- g. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Keperawatan di unit-unit yang berada di bawah koordinasi seksi pelayanan keperawatan;
- h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. melakukan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pelayanan keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Sub Paragraf 14

Seksi Pengembangan Keperawatan

Pasal 51

- (1) Seksi Pengembangan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pengembangan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan Pengembangan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengembangan keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pengembangan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pengembangan keperawatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan keperawatan; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Keperawatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pengembangan Keperawatan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi pengembangan keperawatan sesuai dengan rencana operasional bidang keperawatan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Keperawatan sesuai dengan beban kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Keperawatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas seksi pengembangan keperawatan;
 - f. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan keperawatan di unit-unit yang berada di bawah koordinasi seksi pengembangan keperawatan;
 - g. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan keperawatan di unit-unit yang berada di bawah koordinasi seksi pengembangan keperawatan;
 - h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melakukan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pengembangan keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pengembangan keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 3

Komite Medik dan Komite Keperawatan

Pasal 52

- (1) Komite Medik dan Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (8) dan (9) dan huruf i merupakan perangkat Khusus pada UOBK RSUD Kelas C yang dibentuk untuk tugas tertentu yang berkaitan dengan audit medis dan keperawatan.
- (2) Komite Medik dan Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medik dan Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite Medik dan Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyusunan pelayanan profesi, pembinaan etika profesi dan memberikan saran dalam pengembangan profesi.
- (5) Komite Medik dan Komite Keperawatan dapat membentuk sub komite yang merupakan kelompok kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Komite Medik dan Komite Keperawatan mempunyai fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Satuan Pemeriksa Internal

Pasal 53

- (1) Satuan Pemeriksa Internal yang selanjutnya disebut SPI merupakan unsur organisasi yang bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) SPI dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Anggota SPI berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), SPI menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko;
 - 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;
 - d. Pemantauan pelaksanaan dan ketetapan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. Pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Paragraf 5

Instalasi

Pasal 54

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (12) merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional baik medis maupun non medis sebagai bagian dari kelengkapan sarana dan prasarana;
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala unit dalam jabatan fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala sub bagian Pelayanan kesehatan;
- (3) Instalasi memiliki tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai fungsi dan peruntukannya;
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Rumah Sakit yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Instalasi mempunyai fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 55

- (1) Pada UOBK RSUD Kelas C dapat dibentuk jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional dan pelaksana yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
UOBK RSUD KELAS D

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 56

Susunan organisasi UOBK RSUD Kelas D, terdiri atas :

- a. Direktur;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- d. Seksi Pelayanan Penunjang;
- e. Komite;
- f. Satuan Pemeriksa Internal;
- g. Instalasi; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Sub Paragraf 1

Direktur

Pasal 57

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi upaya penyembuhan, pemulihan, pencegahan dan peningkatan kesehatan, pelayanan rujukan serta memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UOBK RSUD Kelas D sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD Kelas D memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi UOBK RSUD Kelas D;
 - b. Penetapan kebijakan penyelenggaraan UOBK RSUD Kelas D sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Penyelenggaraan tugas dan fungsi UOBK RSUD Kelas D;
 - d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UOBK RSUD Kelas D;
 - e. Pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan UOBK RSUD Kelas D; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menetapkan rencana strategis;
 - b. Menetapkan rencana kerja tahunan/program kerja;
 - c. Menetapkan laporan pencapaian standar pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan pendapatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
 - f. Memantau dan mengawasi pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, asuhan keperawatan, dan rujukan kepada pasien melalui rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pelayanan dan merumuskan upaya-upaya penanganannya;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dengan mengikutsertakan tenaga medis maupun non medis sesuai spesifikasi keilmuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia baik medis maupun non medis;
 - h. Memantau dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan program pelayanan keluarga berencana rumah sakit, imunisasi dan penyuluhan kesehatan masyarakat melalui sosialisasi dan monitoring untuk mengetahui sejauh mana tingkat pemahaman masyarakat akan keluarga berencana dan imunisasi;
 - i. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan keterangan pertanggungjawaban laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas UOBK RSUD Kelas D sesuai dengan petunjuk dan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah;
 - k. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
 - l. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan, pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag TU mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag TU;
 - c. Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag TU;
 - d. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. Pelayanan administratif dan pembinaan pegawai; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag TU mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja tahunan/program kerja serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana strategis bisnis, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, indicator kinerja utama, penetapan kinerja, standar operasional prosedur, standar pelayanan serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- f. Mengkoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi rencana kegiatan dan anggaran, rencana bisnis anggaran, perubahan rencana kegiatan dan anggaran serta rancangan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan;
- g. Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan program dan kegiatan ke dalam Rencana;
- h. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. Melaksanakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, pengorganisasian serta ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan fasilitas pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan barang/aset;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. Menyiapkan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Paragraf 3

Seksi Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 59

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kasi
- (2) Kasi Pelayanan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan rencana kegiatan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pemberian pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktorat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan rencana kerja tahunan/program kerja UOBK RSUD Kelas D serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing - masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang sesuai dengan prosedur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan dan Menyusun rancangan standar operasional prosedur dan standar pelayanan medis, dan penunjang medis sebagai pedoman kerja;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan medis pada instalasi – instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Pelayanan Penunjang Medis;

- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pelayanan medik secara berkala ke instalasi;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan, penyimpanan, pemanfaatan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lain serta pemeliharannya;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penilaian pendayagunaan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lainnya secara efektif dan efisien;
- j. Menyiapkan bahan dan mengusulkan kebutuhan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lainnya;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan usulan pemenuhan kebutuhan tenaga medis dan tenaga penunjang medis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- m. Menyiapkan bahan usulan peningkatan mutu sumber daya tenaga medis dan penunjang medis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rujukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- o. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Paragraf 4

Seksi Keperawatan

Pasal 60

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan rencana kegiatan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan dan kebidanan, penunjang klinik dan penunjang non klinik;
 - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan, penunjang klinik dan penunjang non klinik;
 - c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan, penunjang klinik dan penunjang non klinik;
 - d. Pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan, penunjang klinik dan penunjang non klinik; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Keperawatan mempunyai rincian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Keperawatan sesuai dengan rencana kerja tahunan/program kerja UOBK RSUD Kelas D serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun rancangan standar operasional prosedur dan standar pelayanan bidang keperawatan sebagai pedoman kerja;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan keperawatan pada instalasi-instalasi di bawah koordinasi Seksi Keperawatan;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan secara insidental maupun berkala ke instalasi- instalasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian asuhan keperawatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - i. Menyiapkan bahan usulan pemenuhan kebutuhan tenaga paramedis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - j. Menyiapkan bahan usulan peningkatan mutu sumber daya tenaga paramedis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - k. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Komite

Pasal 61

- (1) Komite merupakan satuan organisasi non struktural yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan masukan dari staf medis yang bekerja di RSUD sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun dan memantau standar pelayanan profesi, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur dan melaksanakan pembinaan etika profesi serta memberikan saran pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Jumlah komite ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk Sub Komite dan/atau Panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Satuan Pemeriksa Internal

Pasal 62

- (1) SPI merupakan unsur organisasi yang bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal UOBK RSUD Kelas D.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) SPI dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Anggota SPI berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), SPI menyelenggarakan fungsi:
- a. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di UOBK RSUD Kelas D;
 - b. Penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sisten dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. Pemantauan pelaksanaan dan ketetapan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. Pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Paragraf 5

Instalasi

Pasal 63

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis, keperawatan, dan pemeliharaan sarana prasarana UOBK RSUD Kelas D sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Instalasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh pejabat fungsional di lingkungan UOBK RSUD Kelas D yang diberikan tugas tambahan.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD Sindangbarang dan perubahannya ditetapkan oleh Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan jumlah dan jenis instalasi sebagaimana dimaksud ayat (2), dapat dilaksanakan dengan memperhatikan beban tugas, kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Daerah serta ditetapkan dengan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 64

- (1) Pada UOBK RSUD Kelas D dapat dibentuk jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis Jabatan Fungsional dan pelaksana yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Tata Kerja

Sub Paragraf 1

Umum

Pasal 65

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup UOBK RSUD Kelas D maupun dengan organisasi perangkat daerah terkait lainnya, serta dengan semua unsur lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan UOBK RSUD Kelas D wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing – masing, dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan UOBK RSUD Kelas D bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing- masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan di lingkungan UOBK RSUD Kelas D wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi UOBK RSUD Kelas D serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu – waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan masing-masing di lingkungan UOBK RSUD Kelas D wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (6) Direktur menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud ayat (6), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Sub Paragraf 2

Hak Mewakili

Pasal 66

- (1) Kasubbag TU mewakili Direktur dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Direktur berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kasubbag TU berhalangan melaksanakan tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat menunjuk salah satu Kasi untuk melaksanakan tugas Direktur sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan UOBK RSUD Kelas D berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

Paragraf 8

Kepegawaian

Pasal 67

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan UOBK RSUD Kelas D dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 68

Unsur-unsur Organisasi UPTD adalah sebagai berikut:

- a. Kepala;
- b. Kasubbag TU; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Sub Paragraf 1

Kepala

Pasal 69

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan teknis kesehatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan teknis UPTD;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan teknis 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), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan teknis 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan sub kegiatan operasional pelayanan fasilitas kesehatan lainnya.
 - (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala UPTD 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, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.
 - (8) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selaku ketua tim kerja.
 - (9) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
 - (10) Pada saat kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan sekretaris.

Sub Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 70

- (1) Subbagian tata usaha UPTD dipimpin oleh seorang kasubbag tata usaha.
- (2) Kasubbag tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kasubbag tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kasubbag tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian tata usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, 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 tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian tata usaha.
- (7) Kasubbag tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.

Paragraf 3

Pembentukan UPTD

Pasal 71

- (1) UPTD dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan sesuai prosedur dan mekanisme ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatur dan/atau ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keduabelas

Pusat Kesehatan Masyarakat

(Puskesmas)

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 72

- (1) Susunan Organisasi Puskesmas terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Klaster
- (2) Susunan organisasi Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Paragraf 1

Kepala Puskesmas

Pasal 73

- (1) Puskesmas dipimpin oleh Kepala Puskesmas;
- (2) Kepala Puskesmas merupakan jabatan fungsional bidang kesehatan yang mendapatkan tugas tambahan memimpin penyelenggaraan Puskesmas.
- (3) Kepala Puskesmas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Puskesmas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Puskesmas menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - pengelolaan klaster;
 - koordinasi jejaring Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerja Puskesmas;
 - pengelolaan data dan sistem informasi;
 - pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Puskesmas; dan
 - pelaksanaan urusan administrasi Puskesmas.

Sub Paragraf 2

Klaster

Pasal 74

- (1) Klaster sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- klaster manajemen;
 - klaster kesehatan ibu dan anak;
 - klaster kesehatan dewasa dan lanjut usia;
 - klaster penanggulangan penyakit menular dan kesehatan lingkungan; dan
 - lintas klaster.
- (2) Klaster sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh penanggung jawab klaster.
- (3) Penanggung jawab klaster sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional bidang kesehatan.
- (4) Penanggung jawab klaster memiliki tugas memberikan pelayanan secara komprehensif sesuai ruang lingkup klaster.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, penanggung jawab klaster menyelenggarakan fungsi:
- menyusun rencana kegiatan klaster;
 - melakukan pembagian tugas pelaksana upaya/kegiatan klaster;
 - melakukan koordinasi pelayanan pada klaster;
 - melakukan penjaminan mutu pelayanan klaster;
 - melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas klaster;
 - menyusun laporan secara rutin; dan
 - menyampaikan laporan kepada kepala Puskesmas secara berkala.

Paragraf 3

Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Puskesmas

Pasal 75

- (1) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh bupati.

- (2) Untuk dapat diangkat sebagai kepala Puskesmas, harus memenuhi persyaratan:
- a. berstatus sebagai aparatur sipil negara;
 - b. memiliki pendidikan di bidang kesehatan paling rendah sarjana s-1 (strata satu) atau d-4 (diploma empat);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional di bidang kesehatan jenjang ahli pertama paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - d. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - e. memiliki kemampuan manajemen di bidang kesehatan masyarakat; dan
 - f. telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.
- (3) Dalam hal tidak tersedia tenaga yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c di Puskesmas kawasan terpencil dan sangat terpencil, kepala Puskesmas dapat dijabat oleh pejabat fungsional bidang kesehatan dengan tingkat pendidikan paling rendah D-3 (diploma tiga).
- (4) Kepala Puskesmas dapat dilakukan penggantian berdasarkan penilaian kinerja dan/atau kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pendirian Puskesmas

Pasal 76

- (1) Puskesmas harus didirikan minimal di setiap kecamatan.
- (2) Puskesmas didirikan harus memenuhi persyaratan sebagaimana ketentuan peraturan-perundangan yang berlaku.
- (3) Pendirian Puskesmas sebagaimana ayat (1) diatur dan/atau ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Pasal 77

Kategori Puskesmas

Dalam rangka pemenuhan Pelayanan Kesehatan yang didasarkan pada kebutuhan dan kondisi masyarakat, Puskesmas dikategorikan berdasarkan:

- a. karakteristik wilayah kerja;
- b. dan b. kemampuan pelayanan.

Pasal 78

- (1) Berdasarkan karakteristik wilayah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, Puskesmas dikategorikan menjadi:
 - a. Puskesmas kawasan tidak terpencil;
 - b. Puskesmas kawasan terpencil; dan
 - c. Puskesmas kawasan sangat terpencil.

- (2) Kategori Puskesmas kawasan tidak terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas Puskesmas kawasan perkotaan dan Puskesmas kawasan perdesaan.
- (3) Kategori Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh bupati.

Pasal 79

- (1) Berdasarkan kemampuan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, Puskesmas dikategorikan menjadi:
 - a. Puskesmas non rawat inap; dan
 - b. Puskesmas rawat inap.
- (2) Kategori Puskesmas non rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Puskesmas yang menyelenggarakan pelayanan rawat jalan, perawatan di rumah, pelayanan persalinan normal, dan pelayanan gawat darurat.
- (3) Selain menyelenggarakan persalinan normal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Puskesmas non rawat inap dapat memberikan pelayanan obstetrik neonatal emergency dasar.
- (4) Kategori Puskesmas rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Puskesmas yang diberi tambahan sumber daya kesehatan untuk menyelenggarakan rawat inap pada pelayanan persalinan normal termasuk pelayanan obstetrik neonatal emergency dasar, dan pelayanan rawat inap lainnya.
- (5) Pelayanan persalinan normal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai standar pelayanan persalinan di Puskesmas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelayanan rawat inap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan bagi Puskesmas kawasan perkotaan.
- (7) Dalam hal diperlukan untuk meningkatkan akses Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat, Puskesmas kawasan perkotaan dapat menyelenggarakan pelayanan rawat inap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) atas persetujuan pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kesehatan primer dan komunitas.
- (8) Puskesmas yang memiliki kemampuan pelayanan obstetrik neonatal emergency dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh kepala dinas.

Paragraf 6

Tata Hubungan Kerja

Pasal 80

- (1) Hubungan kerja antara dinas dan Puskesmas bersifat pembinaan dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud Pasal (1) adalah melakukan evaluasi kinerja terhadap kepala Puskesmas dan sumber daya manusia kesehatan Puskesmas.

- (3) Dinas membentuk tim pembina Puskesmas untuk melakukan pembinaan secara terintegrasi dan berkesinambungan.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan mengacu pada laporan kinerja Puskesmas yang disampaikan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (5) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat data dan informasi tentang pencapaian pelaksanaan Pelayanan Kesehatan dan manajemen Puskesmas.
- (6) Kepala dinas melakukan evaluasi kinerja Puskesmas dan memberikan umpan balik terhadap laporan kinerja Puskesmas paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dalam rangka peningkatan kinerja Puskesmas.

Bagian Ketigabelas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 85

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

Pasal 86

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam Pasal 85 terdiri atas ASN dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Keempatbelas Jabatan Pelaksana

Pasal 87

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 88

- (1) Hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan, bidang penyediaan pelayanan kesehatan, bidang sumber daya kesehatan, bidang pemberdayaan kesehatan masyarakat, UOBK, UPTD, Puskesmas dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya.
- (3) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan sebagaimana Ayat (2) khusus untuk UOBK diberikan hak otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) 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.
- (5) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara operasional menetapkan kebijakan sistem kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kepala bidang dan direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 89

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 90

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

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 91

- (1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
 - 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 92

- (1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional bersifat:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing-masing jabatan sebagai berikut:
 - a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
 - b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
 - c. Jabatan Fungsional dengan Jabatan Fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegal, 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 93

- (1) Tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional.
- (2) Tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari Jabatan Fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis.
- (5) Jabatan Fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2

Kolegial

Pasal 94

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

Paragraf 3

Fungsional

Pasal 95

- (1) Tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional.
- (2) Tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Struktural

Pasal 96

- (1) Tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (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 97

- (1) Tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi
- (2) Tata hubungan kerja koordinatif sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional.
- (3) Tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi.
- (4) 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 VI

PEMBIAYAAN

Pasal 98

- (1) Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pembiayaan UOBK dan Puskesmas berasal dari anggaran pendapatan belanja negara, anggaran pendapatan belanja daerah, dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

UOBK dan Puskesmas dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 85 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 85), Peraturan Bupati Cianjur Nomor 46 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 46), Peraturan Bupati Cianjur Nomor 101 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 46 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 225), Peraturan Bupati Cianjur Nomor 108 tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Organisasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 108), Peraturan Bupati Cianjur Nomor 109 tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Organisasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Cimaan Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 109), Peraturan Bupati Cianjur Nomor 110 tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 110) dan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 85 Tahun tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 85) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 100

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
Pada tanggal 5 Mei 2025
BUPATI CIANJUR

ttd;/cap;

MOHAMMAD WAHYU FERDIAN

Diundangkan di Cianjur
Pada tanggal 6 Mei 2025
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN CIANJUR

CECEP S. ALAMSYAH,

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2025 NOMOR 532