



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 132 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
MAJALAYA (LASWI)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan tata kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman tugas, fungsi, dan tata kerja RSUD Majalaya (Laswi) Kabupaten Bandung.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 769/MENKES/SK/VI/2010 tentang Peningkatan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Majalaya di Kabupaten Bandung milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 99).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Majalaya Kabupaten Bandung.
11. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Majalaya Kabupaten Bandung.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
13. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.

14. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagaian Kesatu Direktur

Pasal 2

- (1) RSUD Majalaya (Laswi) dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (3) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Direktur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis RSUD yang meliputi Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan RSUD;
 - b. menyelenggarakan penetapan rencana kerja RSUD yang meliputi Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Program dan Pelaporan;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) RSUD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta kebijakan umum RSUD;
 - e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD;
 - f. menyelenggarakan penetapan rencana kebutuhan / pembangunan Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Program dan Pelaporan;
 - g. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD;
 - k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini Direktur, melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - b. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat.

- (6) Direktur, membawahkan:
 - a. Wakil Direktur Bidang Pelayanan, membawahkan:
 - 1. Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - 3. Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan.
 - b. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, membawahkan:
 - 1. Bagian Umum;
 - 2. Bagian Keuangan; dan
 - 3. Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Direktur mendelegasikan program pada Bidang, dan Bagian.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Bidang Pelayanan

Pasal 3

- (1) Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan.
- (2) Wakil Direktur Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Kesehatan, Sistem Informasi dan SDM Kesehatan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Kesehatan, Sistem Informasi dan SDM Kesehatan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Kesehatan, Sistem Informasi dan SDM Kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Kesehatan, Sistem Informasi dan SDM Kesehatan.
- (3) Wakil Direktur Bidang Pelayanan, membawahkan:
 - a. Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - c. Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan.

Paragraf 1
Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan

Pasal 4

- (1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Pelayanan Kesehatan.

- (3) Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja fasilitasi pelayanan kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan anggaran sumber daya fasilitasi pelayanan kesehatan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pelayanan kesehatan;
 - d. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan fasilitasi pelayanan kesehatan;
 - e. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya fasilitasi pelayanan kesehatan;
 - f. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
 - g. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan fasilitasi pelayanan kesehatan;
 - h. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelayanan kesehatan; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi pelayanan kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Medis;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pelayanan Medis untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Fasilitasi 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 Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
 1. Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten;
 - a) Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya;
 - b) Pengembangan Rumah Sakit;
 - c) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit;
 - d) Pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - e) Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - f) Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - g) Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi;
 - h) Pengadaan Obat, Vaksin;
 - i) Pengadaan Bahan Habis Pakai;
 - j) Pemeliharaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - k) Pemeliharaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 - l) Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
- (6) Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
- a. Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan; dan
 - b. Seksi Fasilitasi Penunjang Medis.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Pasal 5

- (1) Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi pelayanan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Seksi Fasilitasi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi penunjang medis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Penunjang Medis;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Fasilitasi Penunjang Medis;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitasi Penunjang Medis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Fasilitasi Penunjang Medis mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitasi Penunjang Medis, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Penunjang Medis;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Fasilitasi Penunjang Medis, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan khusus.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan khusus;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan khusus;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan khusus;
 - d. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan khusus;

- e. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan khusus;
 - f. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan khusus; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan khusus.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pelayanan Medis secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
 - 1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten;
 - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil;
 - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin;
 - c) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir;
 - d) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita;
 - e) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar;

- f) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Pada Usia Produktif;
 - g) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut;
 - h) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;
 - i) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;
 - j) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat;
 - k) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis;
 - l) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV;
 - m) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);
 - n) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
 - o) Operasional Pelayanan Rumah Sakit;
 - p) Penyediaan Telemedicine di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - q) Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus;
 - r) Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular;
 - s) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - t) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat;
 - u) Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
 - v) Pengelolaan Surveilans Kesehatan;
 - w) Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional;
 - x) Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
 - y) Pengelolaan Penelitian Kesehatan;
 - z) Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten;
 - aa) Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal);
 - bb) Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah; dan
 - cc) Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan.
- (6) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan khusus.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyalia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan

Pasal 10

- (1) Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi kesehatan, sdm kesehatan.
- (3) Kepala Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sistem informasi kesehatan, sdm kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pengelolaan sistem informasi kesehatan, sdm kesehatan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan sistem informasi kesehatan, sdm kesehatan;
 - d. perumusan kebijakan teknis penyusunan tatalaksana pengelolaan sistem informasi kesehatan, sdm kesehatan;
 - e. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi kesehatan, sdm kesehatan;
 - f. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pengelolaan sistem informasi kesehatan, sdm kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengelolaan sistem informasi kesehatan, sdm kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sistem Informasi dan SDM 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 Sistem Informasi dan SDM 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 pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pelayanan Medis secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
 1. Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi;
 - a) Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan;
 - b) Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;
 - c) Pengadaan alat/ Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet;
 - d) Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;
 - e) Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten;
 - f) Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - g) Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar;
 - h) Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya manusia kesehatan; dan
 - i) Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten.
- (6) Kepala Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan, membawahkan:
- a. Seksi Sistem Informasi Kesehatan; dan
 - b. Seksi SDM Kesehatan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Kepala Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Pasal 11

- (1) Seksi Sistem Informasi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sistem informasi kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sistem Informasi Kesehatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sistem Informasi Kesehatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sistem Informasi Kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sistem Informasi Kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sistem Informasi Kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Sistem Informasi Kesehatan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Seksi SDM Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi SDM Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas SDM kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi SDM Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi SDM Kesehatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi SDM Kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi SDM Kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi SDM Kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi SDM Kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi SDM Kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi SDM Kesehatan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pengelolaan umum, keuangan, program dan pelaporan.
- (2) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan umum, keuangan, program dan pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan umum, keuangan, program dan pelaporan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan umum, keuangan, program dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan umum, keuangan, program dan pelaporan.
- (3) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, membawahkan:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan; dan
 - c. Bagian Program dan Pelaporan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
 - d. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
 - e. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka administrasi umum RSUD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup pengelolaan umum;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pelayanan Medis;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan umum;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - a) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - b) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - c) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - d) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - f) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
 - g) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
 - h) Pemindahan Tugas ASN;
 - i) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - j) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - k) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
 - 2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
 - d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
 - 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
 - b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - e) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - g) Penyediaan Bahan/Material;
 - h) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
 - i) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
 - j) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
 - k) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.

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

- j) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- (6) Bagian Umum, membawahkan:
 - a. Subbagian Kepegawaian;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Subbagian Barang Milik Daerah.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Kepala Bagian Umum mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

Pasal 15

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

- (5) Kepala Subbagian Kepegawaian, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tata usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Tata Usaha;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Tata Usaha.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

- (1) Subbagian Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Barang Milik Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Barang Milik Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Barang Milik Daerah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Barang Milik Daerah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Barang Milik Daerah, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 18

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

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
 - c) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
 - d) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - e) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - f) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - g) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
 - h) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
 - 2. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
 - a) Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
 - b) Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
 - c) Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
 - d) Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
 - e) Pengolahan Data Retribusi Daerah;
 - f) Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
 - g) Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.
- (6) Kepala Bagian Keuangan, membawahkan:
- a. Subbagian Pendapatan;
 - b. Subbagian Mobilisasi Dana; dan
 - c. Subbagian Akuntansi.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Kepala Bagian Keuangan mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

Pasal 19

- (1) Subbagian Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendapatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Pendapatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Pendapatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pendapatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Pendapatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pendapatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Pendapatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Pendapatan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

- (1) Subbagian Mobilisasi Dana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mobilisasi dana.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Mobilisasi Dana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Mobilisasi Dana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Mobilisasi Dana;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Mobilisasi Dana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Mobilisasi Dana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Mobilisasi Dana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Mobilisasi Dana;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Mobilisasi Dana, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

- (1) Subbagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Akuntansi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Akuntansi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Akuntansi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Akuntansi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Akuntansi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Akuntansi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Akuntansi, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis perencanaan, anggaran, evaluasi pelaporan dan kehumasan.
- (3) Kepala Bagian Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, anggaran, evaluasi pelaporan dan kehumasan;

- b. perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, anggaran, evaluasi pelaporan dan kehumasan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, anggaran, evaluasi pelaporan dan kehumasan;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi perencanaan, anggaran, evaluasi pelaporan dan kehumasan; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan, anggaran, evaluasi pelaporan dan kehumasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Program dan Pelaporan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup pengelolaan program dan pelaporan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pengelolaan program dan pelaporan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan program dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan program dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan program dan pelaporan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;

- c) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - d) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - e) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
 - f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
 - g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- (6) Kepala Bagian Program dan Pelaporan, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Anggaran; dan
 - c. Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Kepala Bagian Program dan Pelaporan mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

Pasal 23

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Perencanaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Perencanaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Perencanaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Perencanaan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24

- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Anggaran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Anggaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Anggaran, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Anggaran, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 25

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

- (4) Kepala Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan, membawahkan pelaksana.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 26

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

Bagian Kelima Komite

Pasal 27

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

Bagian Keenam Instalasi

Pasal 28

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

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 29

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

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan RSUD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan RSUD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Pertama Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Direktur merupakan satu kesatuan, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi RSUD sebagai pelaksana teknis dibidang pelayanan kesehatan kepada masyarakat, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Wakil Direktur, Bagian, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing - masing.
- (3) Direktur baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 32

- (1) Direktur wajib memberikan pelaporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara berkala, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.
- (3) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur dapat menunjuk Wakil Direktur.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk Kepala Bagian / Bidang berdasarkan senioritas kepangkatannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati dibidang kepegawaian.
- (3) Pejabat - pejabat lainnya di lingkungan RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan RSUD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan
- a. Peraturan Bupati Bandung Nomor 59 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 59); dan

- b. Peraturan Bupati Bandung Nomor 144 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 144).
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 November 2021

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 132