



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 133 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA RSUD SOREANG (OTO  
ISKANDAR DI NATA) KABUPATEN BANDUNG

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 Soreang (Oto Iskandar Di Nata) 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
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 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
9. 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 RSUD SOREANG (OTO ISKANDAR DI NATA) KABUPATEN BANDUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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. RSUD adalah RSUD Soreang (Oto Iskandar Di Nata) Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. 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.
13. 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.
14. 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 SUB TUGAS

### Bagian Kesatu Direktur

#### Pasal 2

- (1) RSUD Soreang (Oto Iskandar Di Nata) dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum 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 perumusan kebijakan teknis RSUD meliputi Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Kemedikan, Bidang Pelayanan Keperawatan, Bidang Keuangan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan RSUD;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja RSUD yang meliputi Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Kemedikan, Bidang Pelayanan Keperawatan, Bidang Keuangan berdasarkan kebijakan umum RSUD;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) RSUD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Kemedikan, Bidang Pelayanan Keperawatan, Bidang Keuangan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta kebijakan umum RSUD;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;

- f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD;
  - h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan / pembangunan Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Kemedikan, Bidang Pelayanan Keperawatan, Bidang Keuangan;
  - i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD;
  - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan RSUD;
  - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - l. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD;
  - n. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
  - o. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) 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. Bagian Tata Usaha;
  - b. Bidang Pelayanan Kemedikan;
  - c. Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - d. Bidang Keuangan; dan
  - e. Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Direktur mendelegasikan program pada Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Kemedikan, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Keuangan.

Bagian Kedua  
Bagian Tata Usaha

Paragraf 1  
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan tata usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan tata usaha, meliputi Subbagian Umum Logistik, Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengelolaan tata usaha, meliputi Subbagian Umum Logistik, Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengelolaan tata usaha.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pengelolaan tata usaha;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan pengelolaan tata usaha;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan tata usaha;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pengelolaan tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan tata usaha secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
    - a) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
      - 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
      - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
      - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
      - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
      - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
      - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
      - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
      - 8) Pemindahan Tugas ASN;
      - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
      - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
      - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
    - b) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
      - 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
      - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
      - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
      - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
    - c) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
      - 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
      - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
      - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
      - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
      - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
      - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
      - 7) Penyediaan Bahan/Material;
      - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
      - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
      - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
      - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
    - d) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
      - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;

- 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
  - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 5) Pemeliharaan Mebel;
  - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
  - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- e) Peningkatan Pelayanan BLUD;
- 1) Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.
- f) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
  - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
  - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
- g) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 2) Pengadaan Alat Besar;
  - 3) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 4) Pengadaan Mebel;
  - 5) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 6) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
  - 7) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
  - 8) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 9) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- h) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
  - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;

- 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
  - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
  - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
  - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
  - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
- a) Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi;
    - 1) Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan;
    - 2) Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;
    - 3) Pengadaan alat/ Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet;
    - 4) Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;
    - 5) Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten;
    - 6) Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
    - 7) Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar;
    - 8) Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya manusia kesehatan; dan
    - 9) Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten.
  - (6) Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan:
    - a. Subbagian Umum Logistik;
    - b. Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
    - c. Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran.
  - (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

Paragraf 2  
Subbagian Umum Logistik

Pasal 4

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

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum Logistik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum Logistik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum Logistik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Umum Logistik;
  - 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 Umum Logistik, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM

#### Pasal 5

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

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian 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 dan Pengembangan SDM, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelayanan kehumasan dan pemasaran RSUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Program, Kehumasan dan Pemasaran;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian 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 Program, Kehumasan dan Pemasaran, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Kemedikan

Paragraf 1  
Kepala Bidang Pelayanan Kemedikan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Kemedikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kemedikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan kemedikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kemedikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pelayanan Kemedikan yang meliputi meliputi Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu, Seksi Penunjang Medik dan RMIK;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pelayanan Kemedikan yang meliputi Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu, Seksi Penunjang Medik dan RMIK;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pelayanan Kemedikan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan Kemedikan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang Pelayanan Kemedikan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pelayanan Kemedikan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Kemedikan;
  - 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 Kemedikan 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 Kemedikan 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 Kemedikan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
    - a) Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten;
      - 1) Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya;
      - 2) Pengembangan Rumah Sakit;
      - 3) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit;
      - 4) Pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

- 5) Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - 6) Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - 7) Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi;
  - 8) Pengadaan Obat, Vaksin;
  - 9) Pengadaan Bahan Habis Pakai;
  - 10) Pemeliharaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - 11) Pemeliharaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
  - 12) Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penun.
- (6) Kepala Bidang Pelayanan Kemedikan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu; dan
  - b. Seksi Penunjang Medik dan RMIK.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Kemedikan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelayanan dan Pengembangan Mutu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu;
  - 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 dan Pengembangan Mutu, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3 Seksi Penunjang Medik dan RMIK

#### Pasal 9

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

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Keperawatan

Paragraf 1  
Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pelayanan Keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pelayanan Keperawatan yang meliputi Seksi Perawatan Rawat Inap, Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pelayanan Keperawatan yang meliputi Seksi Perawatan Rawat Inap, Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pelayanan Keperawatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang Pelayanan Keperawatan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pelayanan Keperawatan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Keperawatan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pelayanan Keperawatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi 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 Keperawatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
    - a) Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten;
      - 1) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil;
      - 2) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin;
      - 3) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir;
      - 4) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita;
      - 5) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar;
      - 6) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Pada Usia Produktif;
      - 7) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut;
      - 8) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;
      - 9) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;
      - 10) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat;
      - 11) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis;
      - 12) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV;
      - 13) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);
      - 14) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
      - 15) Operasional Pelayanan Rumah Sakit;
      - 16) Penyediaan Telemedicine di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
      - 17) Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus;
      - 18) Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular;
      - 19) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);

- 20) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat;
  - 21) Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
  - 22) Pengelolaan Surveilans Kesehatan;
  - 23) Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional;
  - 24) Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
  - 25) Pengelolaan Penelitian Kesehatan;
  - 26) Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten;
  - 27) Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal);
  - 28) Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah; dan
  - 29) Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan.
- (6) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan:
- a. Seksi Perawatan Rawat Inap; dan
  - b. Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perawatan Rawat Inap

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perawatan Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perawatan Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perawatan Rawat Inap.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perawatan Rawat Inap menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perawatan Rawat Inap;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perawatan Rawat Inap;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perawatan Rawat Inap.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perawatan Rawat Inap mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perawatan Rawat Inap, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perawatan Rawat Inap;
  - 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 Perawatan Rawat Inap, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus

#### Pasal 12

- (1) Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perawatan Rawat Jalan dan Khusus.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perawatan Rawat Jalan dan 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. 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 Perawatan Rawat Jalan dan Khusus, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kelima Bidang Keuangan

##### Paragraf 1 Kepala Bidang Keuangan

##### Pasal 13

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Keuangan yang meliputi Seksi Pendapatan, Seksi Pengeluaran dan Akuntansi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Keuangan yang meliputi Seksi Pendapatan, Seksi Pengeluaran dan Akuntansi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang Keuangan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Keuangan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang 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 bidang 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 bidang Keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Keuangan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
    - a) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
      - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
      - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
      - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
      - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
      - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
      - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
      - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
      - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
    - b) Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
      - 1) Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
      - 2) Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
      - 3) Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
      - 4) Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
      - 5) Pengolahan Data Retribusi Daerah;
      - 6) Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
      - 7) Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.
- (6) Kepala Bidang Keuangan, membawahkan:
- a. Seksi Pendapatan; dan
  - b. Seksi Pengeluaran dan Akuntansi.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Keuangan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2  
Seksi Pendapatan

Pasal 14

- (1) Seksi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi 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 Seksi Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendapatan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendapatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pendapatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pendapatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendapatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi 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 Seksi Pendapatan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3  
Seksi Pengeluaran dan Akuntansi

Pasal 15

- (1) Seksi Pengeluaran dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengeluaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengeluaran dan Akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengeluaran dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengeluaran dan Akuntansi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengeluaran dan Akuntansi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengeluaran dan Akuntansi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengeluaran dan Akuntansi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengeluaran dan Akuntansi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengeluaran dan 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 Seksi Pengeluaran dan Akuntansi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam  
Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 16

- (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 Ketujuh  
Komite

Pasal 17

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

Bagian Kesebelas  
Instalasi

Pasal 18

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

Bagian Keduabelas  
Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (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 berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Direktur.

## Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan RSUD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 21

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

#### Bagian Kedua Pelaporan

## Pasal 22

- (1) Direktur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, Direktur dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan RSUD selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan RSUD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan:

1. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 1), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 38); dan
2. 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 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 15 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 133