



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

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 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 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Majalaya (Laswi);
- 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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. 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;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan 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);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152);
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJALAYA (LASWI).

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 RSUD 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.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

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) 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 Fasilitasi 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 Fasilitasi 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) 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), Direktur dapat melimpahkan 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, 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, 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 Fasilitasi 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 Fasilitasi 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 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), 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. Administrator Kesehatan;
 - b. Dokter; dan
 - c. Pelaksana.

- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Administrator Kesehatan pada Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan

Pasal 5

- (1) Administrator Kesehatan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Fasilitasi Pelayanan Kesehatan.
- (2) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Administrator Kesehatan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Pelayanan Kesehatan.
- (4) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 3

Dokter pada Bidang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan

Pasal 6

- (1) Dokter adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Fasilitasi Penunjang Medis.
- (2) Dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Dokter sesuai dengan ketentuan.
- (3) Dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Fasilitasi Penunjang Medis, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi penunjang medis;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan tenaga fasilitasi penunjang medis; dan
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Penunjang Medis.
- (4) Dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 4

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), 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 Kesehatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), 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. Dokter; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 4

Dokter pada Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 8

- (1) Dokter adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
- a. Pelayanan Kesehatan; dan
 - b. Pelayanan Kesehatan Khusus.
- (2) Dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Dokter sesuai dengan ketentuan.
- (3) Dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
- a. Lingkup Pelayanan Kesehatan:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja Pelayanan Kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - 2. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan kesehatan;
 - 3. penyusunan standar pelayanan kesehatan; dan
 - 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pelayanan Kesehatan.

- b. Lingkup Pelayanan Kesehatan Khusus:
1. penyusunan rencana dan program kerja Pelayanan Kesehatan Khusus, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 2. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan kesehatan khusus;
 3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga pelayanan kesehatan khusus; dan
 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pelayanan Kesehatan Khusus.
- (4) Dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 5

Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan

Pasal 9

- (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, 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 Sistem Informasi dan SDM 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 Sistem Informasi dan SDM Kesehatan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), 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;
 - b. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
 - 1. Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan di Wilayah Kabupaten;
 - a) Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan.
 - 2. Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten;

- a) Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b) Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar; dan
 - c) Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya manusia kesehatan; dan
3. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten;
- a) Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten.
- (6) Kepala Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan, membawahkan:
- a. Dokter;
 - b. Perawat; dan
 - c. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 6

Dokter pada Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan

Pasal 10

- (1) Dokter adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Pelayanan Kesehatan Khusus.
- (2) Dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Dokter sesuai dengan ketentuan.
- (3) Dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sistem Informasi Kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan sistem informasi kesehatan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sistem Informasi Kesehatan.
- (4) Dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 7

Perawat pada Bidang Sistem Informasi dan SDM Kesehatan

Pasal 11

- (1) Perawat adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup SDM Kesehatan.

- (2) Perawat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Perawat sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perawat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja SDM Kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan SDM kesehatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan SDM kesehatan; dan
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional SDM Kesehatan.
- (4) Perawat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

Pasal 12

- (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), 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 13

- (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), 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 lingkup pengelolaan umum;
 - 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), 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. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. Analis Kebijakan; dan
 - c. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Umum dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Kepegawaian.
- (2) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pelayanan kepegawaian sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana formasi pegawai, usulan pengangkatan, mutasi dan usulan pemberhentian pegawai;
 - e. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. penyusunan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - g. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kepegawaian.
- (4) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 3

Analisis Kebijakan pada Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kajian dan analisis kebijakan lingkup:
 - a. Tata Usaha; dan
 - b. Barang Milik Daerah.
- (2) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Tata Usaha:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Tata Usaha, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 2. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
 3. pelaksanaan administrasi umum RSUD;
 4. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat / naskah dinas;
 5. penyelenggaraan kegiatan pembuatan dan penggandaan surat / naskah dinas;
 6. pelaksanaan penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip; dan
 7. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Usaha.
 - b. Lingkup Barang Milik Daerah:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Barang Milik Daerah sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 2. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan barang milik daerah RSUD;
 3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Barang Milik Daerah.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 4

Bagian Keuangan

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi.

- (3) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pengelolaan dan pelayanan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran RSUD;
 - c. perumusan kebijakan penyusunan petunjuk teknis / prosedur tetap pengelolaan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis koordinasi penyusunan anggaran RSUD;
 - f. perumusan kebijakan teknis pelayanan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - g. perumusan kebijakan teknis pelayanan akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD;
 - h. perumusan kebijakan teknis pemantauan dan pengendalian keuangan RSUD; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Keuangan mempunyai sub tugas 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), 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. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 5

Analisis Keuangan Pusat dan Daerah pada Bagian Keuangan

Pasal 17

- (1) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Pendapatan;
 - b. Mobilisasi Dana; dan
 - c. Akuntansi.
- (2) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Pendapatan:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Pendapatan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 2. penyusunan rencana kegiatan penyusunan dan pengelolaan pendapatan RSUD;
 3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan dan pengelolaan pendapatan RSUD; dan
 4. penyusunan rancangan anggaran pendapatan RSUD.
 - b. Lingkup Mobilisasi Dana:
 1. penyusunan rencana kegiatan mobilisasi dana RSUD;
 2. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan mobilisasi dana RSUD;
 3. penyusunan petunjuk teknis mobilisasi dana RSUD;
 4. pengelolaan mobilisasi dana RSUD;
 5. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi mobilisasi dana RSUD.
 - c. Lingkup Akuntansi:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Akuntansi dan Verifikasi sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 2. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan akuntansi RSUD;
 3. pengelolaan akuntansi RSUD; dan
 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Akuntansi dan Verifikasi.
- (4) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 6

Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 18

- (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, 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), 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. Perencana;
 - b. Administrator Kesehatan;
 - c. Pranata Humas; dan
 - d. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bagian Program dan Pelaporan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 7

Perencana pada Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Perencanaan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Perencana sesuai dengan ketentuan Perencana.

- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Perencanaan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan di bidang perencanaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan perencanaan;
 - d. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan program RSUD;
 - e. penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis RSUD.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 8

Administrator Kesehatan pada Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Administrator Kesehatan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Anggaran.
- (2) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Administrator Kesehatan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Anggaran sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan penyusunan dan pengelolaan anggaran RSUD;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan dan pengelolaan anggaran RSUD;
 - d. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran RSUD;
 - e. penyusunan, pemantauan dan evaluasi anggaran RSUD.
- (4) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 8

Pranata Humas pada Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Pranata Humas adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.

- (2) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pranata Humas sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan di bidang evaluasi, pelaporan dan kehumasan pelayanan RSUD;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana dan program kerja evaluasi, pelaporan dan kehumasan pelayanan RSUD;
 - d. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan evaluasi, pelaporan dan kehumasan pelayanan RSUD.
- (4) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keempat

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 22

- (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 23

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

Bagian Keenam

Instalasi

Pasal 24

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

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan RSUD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 27

- (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 28

- (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 29

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (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 31

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 132 Tahun 2021 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya (Laswi) Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 132) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 2 Pebruari 2022

BUPATI BANDUNG,
ttd
M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 2 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,
ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 36
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina

NIP. 196901011999012001