



BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR 42 TAHUN 2023

SALINAN

TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BEDAS KERTASARI  
KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang kesehatan terdapat Unit Pelaksana Teknis Daerah bidang kesehatan yang bekerja secara profesional dan bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola;
- b. bahwa sehubungan telah dibentuknya Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Bedas Kertasari, perlu diatur terkait tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Bedas Kertasari;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Bedas Cimaung dan Rumah Sakit Umum Daerah Bedas Kertasari pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung yang menyebutkan perlunya pengaturan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Bedas Kertasari;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Bedas Kertasari Kabupaten Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. 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);

8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 77);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2023 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Bedas Kertasari dan Rumah Sakit Umum Daerah Bedas Kertasari pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BEDAS KERTASARI KABUPATEN BANDUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dinkes adalah Perangkat Daerah yang bertugas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

8. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat yang dikategorikan ke dalam rumah sakit umum daerah dan rumah sakit khusus daerah.
10. Direktur adalah Direktur RSUD Bedas Kertasari.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
14. Pelayanan Medik adalah upaya kesehatan perorangan meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang diberikan kepada pasien oleh tenaga medis sesuai dengan standard pelayanan medis dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas secara optimal.
15. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
16. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional yang meliputi komite medik, staf medik fungsional, komite keperawatan dan instalasi.

BAB II  
PEMBAGIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Direktur

Pasal 2

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD Bedas Kertasari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Direktur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD Bedas Kertasari berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan RSUD Bedas Kertasari;
  - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis, laporan kinerja instansi pemerintah, penyusunan indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan RSUD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
  - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
  - e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD Bedas Kertasari;

- f. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD Bedas Kertasari;
  - g. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan RSUD Bedas Kertasari;
  - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat internal dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD Bedas Kertasari;
  - k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
  - l. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD Bedas Kertasari secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD Bedas Kertasari; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Direktur melaksanakan program:
- 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 cetakan 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. 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.
  5. 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. 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.
7. peningkatan pelayanan badan layanan umum daerah berupa pelayanan dan penunjang pelayanan badan layanan umum daerah.
8. 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.
9. pengadaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan 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.
10. 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 DPA-SKPD;
  - f) koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD; dan
  - g) evaluasi kinerja Perangkat Daerah.
- b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat:
1. penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi;
    - a) pengelolaan data dan informasi kesehatan;
    - b) pengelolaan sistem informasi kesehatan;
    - c) pengadaan alat/perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet;
    - d) pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
    - e) perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan perseorangan dan upaya kesehatan masyarakat di Daerah;
    - f) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
    - g) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
    - h) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan; dan
    - i) pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah.
  2. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah:

- 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 dan 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 penun.
3. penyediaan layanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah;
- 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;
  - 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;
  - t) pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
  - u) penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
  - v) pengelolaan surveilans kesehatan;
  - w) pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
  - x) pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
  - y) pengelolaan penelitian kesehatan;
  - z) pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah;
  - 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.
- (5) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada subbagian tata usaha, seksi pelayanan medik dan seksi pelayanan keperawatan dan penunjang medik serta dikoordinasikan oleh Dinkes.

## Bagian Kedua Subbagian Tata Usaha

### Pasal 3

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

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan RSUD Bedas Kertasari di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup RSUD Bedas Kertasari;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana RSUD Bedas Kertasari;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan RSUD Bedas Kertasari;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Direktur;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Seksi Pelayanan Medik

Pasal 4

- (1) Seksi pelayanan medik dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelayanan Medik.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan Pelayanan Medik;
  - b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar Pelayanan Medik;
  - c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu Pelayanan Medik;
  - d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar RSUD Bedas Kertasari;
  - e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik;
  - f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik;
  - g. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik;
  - h. penyusunan kebutuhan sarana peralatan medik, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik;
  - i. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan medik, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Kertasari, Dinkes dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan medik;
  - 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Seksi Pelayanan Keperawatan dan Penunjang Medik

#### Pasal 5

- (1) Seksi pelayanan keperawatan dan penunjang medik dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus serta dan pelayanan penunjang medik.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus serta dan pelayanan penunjang medik;
  - b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus serta dan pelayanan penunjang medik;
  - c. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan, pembinaan, pengembangan, penempatan dan penilaian tenaga keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus serta dan pelayanan penunjang medik;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus serta dan pelayanan penunjang medik;
  - e. pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien.
  - f. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik;
  - g. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan penunjang medik;
  - h. penyusunan kebutuhan peralatan penunjang medik, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang medik;
  - i. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang medik;
  - j. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap penyusunan sarana/peralatan penunjang medik;
  - k. pengkoordinasian kegiatan pelayanan informasi *admission office*;
  - l. pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap;
  - m. pelaksanaan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap;
  - n. pelaksanaan *filling, indeksing, codicing* dan *assembling* rekam medik;
  - o. pengkoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;
  - p. pemeriksaan dan pengoreksian naskah *visum et repertum*;
  - q. penyusunan konsep pengembangan sistem manajemen informasi Pelayanan Medik dan pelayanan penunjang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan keperawatan dan penunjang medik, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Kertasari, Dinkes dan Daerah;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
  - 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 6

- (1) Hubungan kerja antara RSUD Bedas Kertasari dengan Dinkes bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas RSUD Bedas Kertasari dengan Dinkes dalam pencapaian tujuan pembangunan kesehatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Direktur melaksanakan koordinasi dengan kepala Dinkes.
- (4) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, RSUD Bedas Kertasari mempunyai jaringan pelayanan terkait dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.

#### Pasal 7

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSUD Bedas Kertasari mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSUD Bedas Kertasari bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSUD Bedas Kertasari wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam lingkungan RSUD Bedas Kertasari dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### BAB IV TATA KELOLA RUMAH SAKIT DAERAH

##### Pasal 8

- (1) Dinkes melakukan pembinaan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan.
- (2) RSUD Bedas Kertasari bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis.
- (3) Otonom dalam tata kelola Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyangkut penerapan fungsi manajemen Rumah Sakit berdasarkan prinsip transparan, akuntabilitas, independensi dan responsibilitas, kesetaraan dan kewajaran dalam pelayanan.
- (4) Otonom dalam tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyangkut penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi:
  - a. kepemimpinan klinis;
  - b. audit klinis;
  - c. data klinis berbasis bukti;
  - d. peningkatan kinerja;
  - e. pengelolaan keluhan;
  - f. mekanisme monitor hasil pelayanan;
  - g. pengembangan profesi; dan
  - h. akreditasi Rumah Sakit.

##### Pasal 9

- (1) RSUD Bedas Kertasari dalam pelaksanaan otonomi tata kelola Rumah Sakit dapat ditetapkan sebagai satuan kerja mandiri, dan secara kelembagaan/institusional bertanggungjawab kepada Dinkes.
- (2) Pelaksanaan otonomi tata kelola Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berkoordinasi dengan Dinkes dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pengelolaan sumber daya manusia.

- (3) Pelaksanaan otonomi tata kelola klinis RSUD Bedas Kertasari diselenggarakan oleh komite medis Rumah Sakit.

#### Pasal 10

- (1) RSUD Bedas Kertasari wajib membuat laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Rumah Sakit.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala Dinkes secara berkala setelah mendapat persetujuan dewan pengawas RSUD.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat data dan informasi tentang pencapaian indikator pelayanan di Rumah Sakit, pengelolaan ketenagaan dan pengelolaan keuangan serta aset.
- (4) Selain laporan kinerja, rumah sakit mempunyai kewajiban memberikan informasi tentang jumlah kesakitan, jumlah kematian, pola penyakit menular dan tidak menular, dan jumlah kematian ibu melahirkan/kematian bayi serta kejadian luar biasa dilaporkan sesuai kebutuhan Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Dinkes wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kinerja RSUD Bedas Kertasari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sebagai bahan penyusunan kebijakan dan program kesehatan Daerah.
- (2) RSUD Bedas Kertasari menggunakan kebijakan dan program kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai salah satu acuan dalam menyusun perencanaan dan kegiatan tahunan Rumah Sakit.

### BAB V

#### HAL MEWAKILI

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan dapat menunjuk kepala subbagian tata usaha.
- (2) Dalam hal kepala subbagian tata usaha berhalangan dapat menunjuk kepala seksi.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

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 21 Februari 2023

BUPATI BANDUNG,

TTD,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 21 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

TTD,

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 196901011999012001**