



**BUPATI GARUT**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR 108 TAHUN 2020**  
**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
**dr. SLAMET GARUT DENGAN STATUS POLA PENGELOLAAN**  
**KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PENUH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 243 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Slamet Garut Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Penuh;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Slamet Garut Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Penuh;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6340);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 8).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SLAMET GARUT DENGAN STATUS POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PENUH.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut
8. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Slamet Garut yang selanjutnya disebut RSUD dr. Slamet Garut adalah Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah menerapkan Status PPK-BLUD Penuh.
9. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Slamet Garut.
10. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD dr. Slamet Garut.
11. Komite Medik adalah merupakan Kelompok Tenaga Medik yang keanggotaannya terdiri dari Ketua-ketua Staf Medik Fungsional.

12. Staf Medik Fungsional adalah merupakan Kelompok Dokter dan Dokter gigi yang bekerja di instansi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Komite Medik.
13. Komite Keperawatan adalah merupakan kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
14. Instalasi adalah merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Slamet Kabupaten Garut.
15. Satuan Pengawas Internal yang disingkat SPI adalah merupakan pejabat internal auditor yang menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal Rumah Sakit Umum Daerah dr. Slamet Kabupaten Garut.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang disesuaikan dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Direktur.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **RSUD dr. Slamet Garut**

##### **Pasal 2**

- (1) RSUD dr. Slamet Garut merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok fungsi RSUD dr. Slamet Garut adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut.
- (3) Struktur organisasi RSUD dr. Slamet Garut adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut.

#### **Bagian Kedua**

#### **Direktur**

##### **Pasal 3**

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok dan fungsi memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan yang meliputi umum, keuangan dan pelayanan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas umum, keuangan dan pelayanan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Rumah Sakit;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja RSUD dr. Slamet Garut.
- (3) Uraian tugas Direktur RSUD dr. Slamet Garut adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis yang meliputi umum, keuangan dan pelayanan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi RSUD dr. Slamet Garut;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi umum, keuangan dan pelayanan berdasarkan kebijakan umum RSUD dr. Slamet Garut dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
  - e. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang kesehatan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
  - f. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan RSUD dr. Slamet Garut berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyelenggarakan perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang kesehatan;
  - h. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
  - i. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas RSUD dr. Slamet Garut;

- j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
  - k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kesehatan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang kesehatan;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi RSUD dr. Slamet Garut;
  - o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
  - p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
  - r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
  - s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD dr. Slamet Garut secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD dr. Slamet Garut; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Direktur membawahkan:
- a. Wakil Direktur Umum;
  - b. Wakil Direktur Keuangan; dan
  - c. Wakil Direktur Pelayanan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Wakil Direktur Umum**

##### **Pasal 4**

- (1) Wakil Direktur Umum dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja Wakil Direktur Umum yang meliputi tata usaha, perencanaan dan evaluasi serta sumber daya manusia.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Wakil Direktur Umum;
  - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas bagian;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan tata usaha, perencanaan dan evaluasi serta sumber daya manusia;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Wakil Direktur Umum.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur Umum adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup Wakil Direktur Umum;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Wakil Direktur Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan RSUD dr. Slamet Garut;
  - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan perlengkapan, urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum dan perlengkapan, informasi dan hukum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
  - h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Wakil Direktur Umum sesuai bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - l. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Wakil Direktur Umum melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - m. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Wakil Direktur Umum agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Wakil Direktur Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;



- o. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Wakil Direktur Umum agar selesai tepat pada waktunya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- r. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan RSUD dr. Slamet Garut agar terwujud tertib administrasi;
- s. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- t. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- u. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan RSUD dr. Slamet Garut, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi RSUD dr. Slamet Garut;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing subbagian untuk disampaikan kepada pimpinan;
- x. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan RSUD dr. Slamet Garut sesuai dengan ketentuan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(4) Wakil Direktur Umum membawahkan:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- c. Bagian Sumber Daya Manusia.

### **Pasal 5**

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga serta perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bagian Tata Usaha yang meliputi pelayanan umum dan perlengkapan serta informasi dan hukum;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian serta informasi dan hukum;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Tata Usaha.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Wakil Direktur Umum lingkup Bagian Tata Usaha;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja, pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset, sarana dan prasarana penunjang tugas RSUD dr. Slamet Garut;
- d. menyelenggarakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh RSUD dr. Slamet Garut;
- e. menyelenggarakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan RSUD dr. Slamet Garut;
- f. menyelenggarakan pemberian informasi kepada pelanggan/pasien atau keluarga pasien serta media cetak/elektronik;
- g. menyelenggarakan pemberian penyuluhan kesehatan kepada masyarakat rumah sakit umum;
- h. menyelenggarakan pembuatan rambu-rambu/petunjuk alur pasien;
- i. menyelenggarakan pemberian bantuan hukum dan berkoordinasi dengan bagian terkait;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Tata Usaha secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Tata Usaha membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Perlengkapan; dan
- b. Subbagian Informasi dan Hukum.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbagian Umum dan Perlengkapan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Perlengkapan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Umum dan Perlengkapan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Perlengkapan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Umum dan Perlengkapan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan dan penyediaan peralatan kerja;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset RSUD dr. Slamet Garut;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas RSUD dr. Slamet Garut;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh RSUD dr. Slamet Garut;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan RSUD dr. Slamet Garut;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Informasi dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Informasi dan Hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Informasi dan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbagian Informasi dan Hukum;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Informasi dan Hukum;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Informasi dan Hukum;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Informasi dan Hukum.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Informasi dan Hukum adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Informasi dan Hukum;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Informasi dan Hukum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Informasi dan Hukum berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan informasi dan hukum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan pemberian informasi baik ke dalam maupun ke luar;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan bahan-bahan informasi rumah sakit;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian informasi kepada pelanggan/pasien atau keluarga pasien serta media cetak/elektronik;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penyuluhan kesehatan kepada masyarakat rumah sakit umum;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan rambu-rambu/petunjuk alur pasien;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bantuan hukum dan berkoordinasi dengan SKPD terkait;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan PPID pada RSUD dr. Slamet Garut;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen RSUD dr. Slamet Garut;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Subbagian Informasi dan Hukum;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan evaluasi yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perencanaan dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Wakil Direktur Umum lingkup bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bagian untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pengolahan data, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - f. menyelenggarakan pengkajian hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan RSUD dr. Slamet Garut sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
  - g. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - h. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
  - i. menyelenggarakan perumusan program kegiatan berserta biaya dan berkoordinasi dengan Bagian Anggaran dan Belanja;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk dievaluasi;
  - k. menyelenggarakan penyiapan bahan/data untuk penyusunan laporan;
  - l. menyelenggarakan pelaporan hasil kegiatan ke Bagian/Unit terkait;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi pengolahan data, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - n. menyelenggarakan pengkajian hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan RSUD dr. Slamet Garut sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian perencanaan dan evaluasi;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
  - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bagian perencanaan dan evaluasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian perencanaan dan evaluasi secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Perencanaan dan Evaluasi membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan; dan
  - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Perencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbagian Perencanaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Perencanaan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Perencanaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Perencanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bagian untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan program kegiatan berserta biaya dan berkoordinasi dengan Bagian Anggaran dan Belanja;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;



- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk dievaluasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan/data untuk penyusunan laporan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan hasil hasil kegiatan ke Bagian/Unit terkait.
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengolahan data, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan RSUD dr. Slamet Garut sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum yang mempunyai tugas pokok mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan memelihara sikap dan perilaku seluruh pegawai sesuai dengan bidang profesi dan keahliannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan baik langsung atau tidak langsung secara berkala; dan
  - d. pengkoordinasian kegiatan dalam mensosialisasikan prosedur tetap pegawai.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Wakil Direktur Umum lingkup Bagian Sumber Daya Manusia;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Sumber Daya Manusia berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan untuk penerimaan pegawai;
  - d. menyelenggarakan pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
  - e. menyelenggarakan pengaturan penempatan, promosi pejabat struktural dan fungsional, rotasi dan mutasi pegawai, pengurusan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengurusan pensiun dan kontrak kerja;
  - f. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan pelatihan;
  - g. menyelenggarakan penyiapan calon peserta pelatihan;
  - h. menyelenggarakan evaluasi manfaat pelaksanaan pelatihan.
  - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Sumber Daya Manusia;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Sumber Daya Manusia untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Sumber Daya Manusia secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Sumber Daya Manusia membawahkan:
- a. Subbagian Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Pengembangan.

### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbagian Kepegawaian;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Kepegawaian;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan untuk penerimaan pegawai;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan kontrak kerja;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pengurusan pensiun;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pengaturan penempatan, promosi pejabat struktural dan fungsional, rotasi dan mutasi pegawai.
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup subbagian kepegawaian;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbagian Pengembangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Pengembangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Pengembangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengembangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengembangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Pengembangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Pengembangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Pengembangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelatihan;
  - e. melaksanakan penyiapan calon peserta pelatihan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi manfaat pelaksanaan pelatihan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Subbagian Pengembangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Wakil Direktur Keuangan**

#### **Pasal 14**

- (1) Wakil Direktur Keuangan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja Wakil Direktur Keuangan yang meliputi anggaran dan belanja serta Akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Wakil Direktur Keuangan;
  - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas bagian;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan anggaran dan belanja serta akuntansi;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Wakil Direktur Keuangan.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup Wakil Direktur Keuangan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Wakil Direktur Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengumpulan data dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
- d. menyelenggarakan penyampaian informasi anggaran yang telah disahkan;
- e. menyelenggarakan evaluasi anggaran tahun berjalan;
- f. menyelenggarakan pembukuan dana yang masuk ke pos atau kode rekening penerimaan yang tersedia;
- g. menyelenggarakan negoisasi, klarifikasi dan mencatat utang dan piutang serta dana yang tidak tertagih sesuai peraturan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan klaim sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan proses pencatatan transaksi harian;
- j. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang;
- l. menyelenggarakan rekapitulasi transaksi keuangan secara kontinyu;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pertanggungjawaban Perbendaharaan;
- n. menyelenggarakan analisa proses pencatatan transaksi harian, sistem informasi manajemen keuangan, pengelolaan utang dan piutang, serta rekapitulasi transaksi harian keuangan secara kontinu;
- o. menyelenggarakan analisa laporan Aset dan manajemen aktiva serta pengendalian intern keuangan rumah sakit;
- p. menyelenggarakan dan meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
- q. menyelenggarakan dan menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan /rincian objek;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- u. menyelia kegiatan para bawahan dilingkungan bidang Wakil Direktur Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas bidang Wakil Direktur Keuangan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada atasan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan

- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Wakil Direktur Keuangan membawahkan:
  - a. Bagian Anggaran dan Belanja; dan
  - b. Bagian Akuntansi.

### **Pasal 15**

- (1) Bagian Anggaran dan Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan yang mempunyai tugas pokok penyusunan anggaran, pemantauan dan evaluasi anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Anggaran dan Belanja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
  - b. pengkoordinasian penyusunan dan evaluasi anggaran; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan rumah sakit.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Anggaran dan Belanja adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Wakil Direktur Keuangan lingkup Bagian Anggaran dan Belanja;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Anggaran dan Belanja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pengumpulan data dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran tahunan dan penyusunan perubahan anggaran;
  - d. menyelenggarakan penyampaian informasi anggaran yang telah disahkan kepada bidang dan bagian terkait;
  - e. menyelenggarakan evaluasi anggaran tahun berjalan;
  - f. menyelenggarakan pembukuan dana yang masuk ke pos atau kode rekening penerimaan yang tersedia;
  - g. menyelenggarakan negoisasi, klarifikasi dan mencatat piutang dan dana yang tidak tertagih sesuai peraturan yang berlaku;
  - h. menyelenggarakan klaim sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - i. menyelenggarakan proses pencatatan transaksi harian;
  - j. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
  - k. menyelenggarakan pengelolaan piutang;
  - l. menyelenggarakan rekapitulasi transaksi keuangan secara kontinyu;
  - m. menyelenggarakan evaluasi dan pertanggungjawaban Perbendaharaan;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Anggaran dan Belanja;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;

- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Anggaran dan Belanja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Anggaran dan Belanja secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Anggaran dan Belanja membawahkan:
- a. Subbagian Penyusunan Anggaran;
  - b. Subbagian Mobilisasi Dana; dan
  - c. Subbagian Perbendaharaan.

### **Pasal 16**

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Penyusunan Anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbagian Penyusunan Anggaran;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Penyusunan Anggaran;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Penyusunan Anggaran;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Anggaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Penyusunan Anggaran;



- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Penyusunan Anggaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Penyusunan Anggaran berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian informasi anggaran yang telah disahkan kepada bidang dan bagian terkait;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi anggaran tahun berjalan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Subbagian Penyusunan Anggaran;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Subbagian Mobilisasi Dana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Mobilisasi Dana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Mobilisasi Dana mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbagian Mobilisasi Dana;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Mobilisasi Dana;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Mobilisasi Dana;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Mobilisasi Dana.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Mobilisasi Dana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Mobilisasi Dana;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Mobilisasi Dana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Mobilisasi Dana berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan dana yang masuk ke pos atau kode rekening penerimaan yang tersedia;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan negoisasi, klarifikasi dan mencatat piutang serta dana yang tidak tertagih sesuai peraturan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan klaim sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Subbagian Mobilisasi Dana;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Perbendaharaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbagian Perbendaharaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Perbendaharaan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perbendaharaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Perbendaharaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Perbendaharaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pertanggungjawaban Perbendaharaan kepada Kepala Bagian Anggaran dan Belanja.
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Subbagian Perbendaharaan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan yang mempunyai tugas pokok menganalisa proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi harian Aset dan menguji kebenaran dokumen pengeluaran meneliti dan menganalisa pengendalian intern keuangan rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. meneliti proses pencatatan, penggolongan dan peningkatan transaksi harian;
  - b. menelaah pelaksanaan analisa laporan keuangan;
  - c. menganalisa penyelenggaraan Aset dan pengendalian intern keuangan rumah sakit; dan
  - d. meneliti dan menguji kebenaran dokumen pengeluaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Akuntansi adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis wakil direktur Keuangan lingkup bagian akuntansi;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian akuntansi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Rumah Sakit;
  - c. menyelenggarakan analisa proses pencatatan transaksi harian, sistem informasi manajemen keuangan, pengelolaan utang dan piutang, serta rekapitulasi transaksi harian keuangan secara kontinyu;
  - d. menyelenggarakan analisa laporan Aset dan manajemen aktiva serta pengendalian intern keuangan rumah sakit;
  - e. menyelenggarakan dan meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
  - f. menyelenggarakan dan menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan / rincian objek;
  - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian akuntansi;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bagian akuntansi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian akuntansi secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Akuntansi membawahkan:

- a. Subbagian Pembukuan;
- b. Subbagian Aset dan Analisis Pengendalian Intern; dan
- c. Subbagian Verifikasi.

### **Pasal 20**

- (1) Subbagian Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Pembukuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembukuan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbagian Pembukuan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Pembukuan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Pembukuan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian pembukuan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pembukuan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian pembukuan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian pembukuan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian pembukuan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Rumah Sakit;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pencatatan transaksi harian;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem informasi manajemen keuangan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan utang dan piutang;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi transaksi keuangan secara kontinyu;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Subbagian pembukuan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 21**

- (1) Subbagian Aset dan Analisis Pengendalian Intern dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbagian Aset dan Analisis pengendalian intern.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Aset dan Analisis Pengendalian Intern mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbagian Aset dan Analisis Pengendalian Intern keuangan rumah sakit;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Aset dan Analisis Pengendalian Intern keuangan rumah sakit;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Aset dan Analisis Pengendalian Intern keuangan untuk membuat laporan keuangan rumah sakit;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Aset dan Analisis Pengendalian Intern.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Aset dan Analisis Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Aset dan Analisis Pengendalian Intern keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Aset dan Analisis Pengendalian Intern keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Aset dan Analisis Pengendalian Intern berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Slamet;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan Aset;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penganalisaan laporan Aset;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan manajemen aktiva;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem pengendalian intern keuangan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup subbagian Aset dan analisa pengendalian intern keuangan rumah sakit;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Subbagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Verifikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Verifikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Verifikasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Rumah Sakit;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan/rincian objek;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan pengeluaran PPn/PPh atas beban pengeluaran;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian kebenaran sesuai dengan SPM dan APBD yang diterbitkan periode sebelumnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Subbagian Verifikasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

### **Wakil Direktur Pelayanan**

### **Pasal 23**

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja Wakil Direktur Pelayanan yang meliputi medis dan keperawatan.



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Wakil Direktur Pelayanan;
  - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan medis dan keperawatan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur Pelayanan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup Wakil Direktur Pelayanan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Wakil Direktur Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan pengumpulan data serta menyusun kebutuhan pelayanan medis serta penunjang medis;
  - d. menyelenggarakan penyusunan pedoman/alur pelayanan medis serta penunjang medis berkoordinasi dengan unit kerja/instalasi;
  - e. menyelenggarakan penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Satuan Medik Fungsional (SMF)/instalasi terkait;
  - f. menyelenggarakan evaluasi dan supervisi secara berkala ke Satuan Medik Fungsional (SMF)/instalasi terkait dalam rangka peningkatan mutu profesi medis;
  - g. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penilaian efektivitas dan efisiensi standar protap/SOP sesuai Satuan Medik Fungsional (SMF)/instalasi terkait agar pelayanan berjalan optimal;
  - h. menyelenggarakan pengarahan dan bimbingan dalam pemberian asuhan keperawatan sesuai standar;
  - i. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu asuhan keperawatan sesuai kebijakan rumah sakit;
  - j. menyelenggarakan bimbingan penerapan asuhan keperawatan sesuai standar asuhan keperawatan;
  - k. menyelenggarakan pengarahan dan bimbingan dalam pemberian asuhan keperawatan sesuai standar;
  - l. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu asuhan keperawatan sesuai kebijakan rumah sakit;
  - m. menyelenggarakan penerapan asuhan keperawatan sesuai standar asuhan keperawatan;
  - n. menyelenggarakan pengarahan dan bimbingan tentang kode etik dan mutu profesi keperawatan/ kebidanan sesuai standar;
  - o. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu mutu profesi keperawatan/ kebidanan sesuai standar;
  - p. menyelenggarakan petunjuk dan bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan sesuai standar profesi;

- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - r. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - t. menyelia kegiatan para bawahan dilingkungan bidang Wakil Direktur Pelayanan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - u. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas bidang Wakil Direktur Pelayanan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada atasan;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan membawahkan:
- a. Bidang Medis; dan
  - b. Bidang Keperawatan.

### **Pasal 24**

- (1) Bidang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, rawat intensif dan instalasi rehabilitasi medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Medis mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Medis, meliputi pelayanan medis, penunjang medis, dan profesi medis;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Medis, meliputi pelayanan medis, penunjang medis dan profesi medis;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Medis.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Medis adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Wakil Direktur Pelayanan lingkup Bidang Medis;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Medis berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan pengumpulan data serta menyusun kebutuhan pelayanan medis serta penunjang medis;
- d. menyelenggarakan penyusunan pedoman/alur pelayanan medis serta penunjang medis berkoodinasi dengan unit kerja/instalasi;
- e. menyelenggarakan penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Satuan Medik Fungsional (SMF)/instalasi terkait;
- f. menyelenggarakan evaluasi dan supervisi secara berkala ke Satuan Medik Fungsional (SMF)/instalasi terkait dalam rangka peningkatan mutu profesi medis;
- g. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penilaian efektivitas dan efisiensi standar protap/SOP sesuai Satuan Medik Fungsional (SMF)/instalasi terkait agar pelayanan berjalan optimal;
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Medis;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Medis untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Medis secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bidang Medis membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan Medis;
- b. Seksi Penunjang Medis; dan
- c. Seksi Profesi Medis.

### **Pasal 25**

- (1) Seksi Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan Medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Medis;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Medis;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pelayanan Medis;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Medis.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Medis;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Medis sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Medis berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data serta menyusun kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/alur pelayanan medis dan penunjang medis dengan berkoodinasi unit kerja instalasi;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Seksi Pelayanan Medis;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penunjang Medis.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang Medis;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penunjang Medis;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Penunjang Medis;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penunjang Medis.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Medis adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang Medis;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penunjang Medis sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penunjang Medis berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data serta menyusun kebutuhan pelayanan penunjang medis;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/alur pelayanan penunjang medis dengan berkoodinasi unit kerja instalasi;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Seksi Penunjang Medis;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Profesi Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Profesi Medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Profesi Medis mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Profesi Medis;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Profesi Medis;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Profesi Medis;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Profesi Medis.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Profesi Medis adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Profesi Medis;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Profesi Medis sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Profesi Medis berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Satuan Medik Fungsional (SMF)/instalasi terkait;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan supervisi secara berkala ke Satuan Medik Fungsional (SMF)/instalasi terkait dalam rangka peningkatan mutu profesi medis;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian efektivitas dan efisiensi standar protap/SOP sesuai Satuan Medik Fungsional (SMF)/instalasi terkait agar pelayanan berjalan optimal;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Seksi Profesi Medis;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 28**

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan yang mempunyai tugas pokok memberikan pengarahannya, bimbingan, mengkoordinasikan, mengawasi serta mengatur dan mengendalikan kegiatan keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Keperawatan, meliputi asuhan keperawatan dan profesi keperawatan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Keperawatan, meliputi asuhan keperawatan dan profesi keperawatan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Keperawatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keperawatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Wakil Direktur Pelayanan lingkup bidang keperawatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang keperawatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pengarahannya dan bimbingan dalam pemberian asuhan keperawatan sesuai standar;
  - d. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu asuhan keperawatan sesuai kebijakan rumah sakit;
  - e. menyelenggarakan bimbingan penerapan asuhan keperawatan sesuai standar asuhan keperawatan;
  - f. menyelenggarakan pengarahannya dan bimbingan dalam pemberian asuhan keperawatan sesuai standar;
  - g. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu asuhan keperawatan sesuai kebijakan rumah sakit;
  - h. menyelenggarakan penerapan asuhan keperawatan sesuai standar asuhan keperawatan;
  - i. menyelenggarakan pengarahannya dan bimbingan tentang kode etik dan mutu profesi keperawatan/ kebidanan sesuai standar;
  - j. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu mutu profesi keperawatan/ kebidanan sesuai standar;

- k. menyelenggarakan petunjuk dan bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan sesuai standar profesi;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keperawatan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- q. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang keperawatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang keperawatan secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bidang Keperawatan membawahkan:

- a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
- b. Seksi Profesi Keperawatan.

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Asuhan Keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Asuhan Keperawatan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Asuhan Keperawatan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Asuhan Keperawatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Asuhan Keperawatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Asuhan Keperawatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Asuhan Keperawatan;



- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Asuhan Keperawatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengarahan dan bimbingan dalam pemberian asuhan keperawatan sesuai standar;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu asuhan keperawatan sesuai kebijakan rumah sakit;
- f. menyiapkan bahan petunjuk dan bimbingan penerapan asuhan keperawatan sesuai standar asuhan keperawatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Seksi Asuhan Keperawatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 30**

- (1) Seksi Profesi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Profesi Keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Profesi Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Profesi Keperawatan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Profesi Keperawatan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Profesi Keperawatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Profesi Keperawatan.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Profesi Keperawatan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Profesi Keperawatan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Profesi Keperawatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Profesi Keperawatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja RSUD dr. Slamet Garut;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengarahan dan bimbingan tentang kode etik dan mutu profesi keperawatan/ kebidanan sesuai standar;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu mutu profesi keperawatan/ kebidanan sesuai standar;
- f. menyiapkan bahan petunjuk dan bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan sesuai standar profesi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Seksi Profesi Keperawatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 31**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing secara profesional berdasarkan disiplin keahlian.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan spesialisasi/sub spesialisasi tenaga medis dan kebutuhan RSUD dr. Slamet Garut.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari Komite Medis dan Komite Keperawatan.

### **Pasal 32**

Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) adalah sebagai berikut:

- a. Komite Medis adalah merupakan wadah non struktural kelompok profesional medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota Staf Medis Fungsional;
- b. Komite Medis dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Badan Pengelola;
- c. Komite Medis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- d. Komite Medis mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam menyusun standar pelayanan medis, mengatur kewenangan profesi anggota staf medis fungsional serta mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
- e. dalam melaksanakan tugasnya Komite Medis dibantu oleh panitia-panitia yang anggotanya terdiri dari Staf Medis Fungsional dan Tenaga Profesi lainnya secara efisien;
- f. Panitia sebagaimana dimaksud pada huruf e adalah kelompok kerja khusus di dalam Komite Medis yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus; dan
- g. Panitia sebagaimana dimaksud pada huruf f dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

### **Pasal 33**

Staf Medis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a adalah sebagai berikut:

- a. Staf Medis Fungsional adalah kelompok Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja di Instalasi dalam jabatan fungsional;
- b. Staf Medis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemeliharaan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
- c. dalam melaksanakan tugasnya, Staf Medis Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya;
- d. Kelompok sebagaimana dimaksud pada huruf c dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu; dan
- e. Ketua kelompok diangkat dan ditetapkan oleh Direktur.

### **Pasal 34**

Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) sebagai berikut:

- a. Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan;
- b. Komite Keperawatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- c. Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya;
- d. Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar keperawatan, pembinaan asuhan keperawatan, melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan;
- e. Ketua Komite Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### **Pasal 35**

- (1) Instalasi merupakan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD dr. Slamet Garut.
- (2) Instalasi dipimpin oleh Seorang Kepala dalam jabatan non struktural dan atau fungsional.
- (3) Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (4) Perubahan jumlah dan jenis Instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan rumah sakit dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pengaturan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Instalasi di lingkungan RSUD dr. Slamet Garut ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur.

### **Pasal 36**

- (1) Satuan Pengawas Intern adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal RSUD dr. Slamet Garut.
- (2) Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh Seorang Kepala dalam jabatan non struktural dan atau fungsional.
- (3) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pengawasan internal sesuai dengan fungsinya.
- (4) Pengaturan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Pengawas Intern di Lingkungan RSUD dr. Slamet Garut ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur.
- (5) Satuan Pengawas Intern berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

### **BAB III**

## **PENGAWASAN DAN PELAPORAN**

### **Bagian Kesatu**

#### **Pengawasan**

#### **Pasal 37**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan rumah sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan unit kerja lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Bupati melalui Badan Pengawas/Inspektorat melakukan pengawasan secara periodik pelaksanaan pengelolaan RSUD dr. Slamet Garut.
- (5) Aparat pengawas lainnya secara fungsional melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan RSUD dr. Slamet Garut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kedua**

#### **Pelaporan**

#### **Pasal 38**

- (1) Direktur RSUD dr. Slamet Garut memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati secara berkala dan/atau sewaktu-waktu diperlukan.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan arahan kepada bawahan.
- (4) Para Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Kepala SMF dan Kepala Instalasi wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasan masing-masing.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing.
- (6) Penyusunan pembuatan laporan kerja RSUD dr. Slamet Garut secara keseluruhan diselenggarakan oleh Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (7) Pengurusan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban khusus mengenai keuangan, diselenggarakan oleh Bagian Akuntansi.
- (8) Laporan dan pertanggungjawaban kepada instansi lebih atasnya sepenuhnya menjadi wewenang dan tanggungjawab Direktur RSUD dr. Slamet Garut.

## **BAB IV**

### **HUBUNGAN KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 39**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Kepala SMF dan Kepala Instalasi serta Kepala Satuan Pengawas Intern wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Direktur berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan melaksanakan pengawasan terhadap pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan satuan kerjanya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD dr. Slamet Garut bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, RSUD dr. Slamet Garut mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan Dinas Kesehatan Kabupaten.
- (5) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, RSUD dr. Slamet Garut mempunyai hubungan jaringan pelayanan terkait dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.
- (6) Dalam melaksanakan kegiatan, RSUD dr. Slamet Garut wajib mengusahakan keterpaduan antara rencana RSUD dr. Slamet Garut dengan Sistem Kesehatan Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 40**

- (1) Wakil Direktur Umum mewakili Direktur RSUD dr. Slamet Garut dalam hal Direktur Rumah Sakit Umum Daerah berhalangan menjalankan tugasnya.
- (2) Apabila Wakil Direktur Umum berhalangan pula menjalankan tugasnya maka Direktur RSUD dr. Slamet Garut dapat menunjuk salah seorang Wakil Direktur lain dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 41**

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

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 42**

Pembiayaan RSUD dr. Slamet Garut dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 43**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 243 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Slamet Garut Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Penuh (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 44**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**  
**B U P A T I G A R U T,**

**t t d**

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**B E N N Y B A C H T I A R**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2020 NOMOR 108**

Mengetahui  
Sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,  
u.b.