

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR: 56

2019

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 56 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KELAS D PONDOKGEDE KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu membentuk Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pondokgede Kota Bekasi sebagai Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pondokgede Kota Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali diubah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor : 061.1/322/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D, tanggal 6 Maret 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D PONDOKGEDE KOTA BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bekasi.

5. Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D yang selanjutnya disebut RSUD Kelas D adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan.
8. Direktur adalah Direktur RSUD.
9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada RSUD.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan RSUD.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk RSUD Kelas D Pondokgede Kota Bekasi, sebagai UPTD pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
- (2) UPTD RSUD Kelas D Pondokgede sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di Kelurahan Jatiwaringin, Kecamatan Pondokgede, Kota Bekasi.

Pasal 3

- (1) UPTD RSUD Kelas D Pondokgede mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (2) Pelayanan kesehatan sebagaimana ayat (1), meliputi:
 - a. pelayanan medik;
 - b. pelayanan kefarmasian;
 - c. pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pelayanan penunjang klinik;
 - e. pelayanan penunjang nonklinik;
 - f. pelayanan rawat inap.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD Kelas D Pondokgede mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), UPTD RSUD Kelas D Pondokgede mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lain serta mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan Rumah Sakit lainnya.

BAB III ORGANISASI RSUD

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 4

UPTD RSUD Kelas D Pondokgede Kota Bekasi dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD Kelas D Pondokgede terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum;
 - d. Seksi Pelayanan Medik;
 - e. Seksi Pelayanan Penunjang;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD RSUD Kelas D Pondokgede sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang meliputi pelayanan rumah sakit serta perencanaan keuangan dan administrasi umum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Direktur mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana kerja RSUD sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Rumah Sakit;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - e. pemberian pelayanan di bidang pelayanan rumah sakit;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi Rumah Sakit;
 - g. penyelenggaraan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan pertanggungjawaban tugas RSUD kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas dan laporan kinerja RSUD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2),Direktur mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan RSUD, berdasarkan data dan program kegiatan Dinas Kesehatan serta ketentuan perundang-undangan;
 - b. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang kesehatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan Pelayanan Medik dengan mengutamakan keselamatan, kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. melaksanakan pelayanan medik umum, kepada pasien sesuai dengan kompetensi dan kewenangan dokter, dengan memanfaatkan kemampuan fasilitas rumah sakit secara optimal;
 - f. melaksanakan pelayanan Gawat Darurat, selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu dengan kemampuan melakukan pemeriksaan awal kasus-kasus gawat darurat, melakukan resusitasi dan stabilisasi sesuai standard pelayanan kegawat daruratan;
 - g. melaksanakan pelayanan keperawatan, sesuai dengan kompetensi dan standar praktik keperawatan serta ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pelayanan laboratorium sesuai standar pelayanan laboratorium serta kewenangan dan ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pelayanan radiologi, sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pelayanan farmasi dalam rangka memenuhi ketersediaan obat untuk kebutuhan pelayanan medik meliputi pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai, dan pelayanan farmasi klinik;

- k. melaksanakan pelayanan rujukan sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan mutu pelayanan sesuai, kewenangan dan ketentuan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang kesehatan sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan;
- n. melaksanakan promotif, preventif dan rehabilitatif, sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan;
- o. melaksanakan kerja sama dengan institusi lain seperti lembaga pendidikan/pelatihan, organisasi profesi, dan lembaga penelitian kesehatan masyarakat yang kompeten sesuai ketentuan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pelayanan rawat inap dan rawat jalan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pelayanan medik spesialis dasar sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan, meliputi pelayanan penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, dan/atau obstetri dan ginekologi;
- r. melaksanakan pencatatan dan pelaporan semua kegiatan pelayanan medik dalam bentuk sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai ketentuan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyusunan Peraturan Internal Rumah Sakit (*hospital bylaws*) sesuai ketentuan perundang-undangan;
- t. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan keuangan UPTD;
- u. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup RSUD untuk mencapai tata kelola perencanaan dan keuangan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan data dan program RSUD dan ketentuan perundang-undangan;

- b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan RSUD;
 - c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan RSUD;
 - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan RSUD;
 - e. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - f. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan RSUD;
 - g. penyusunan anggaran belanja RSUD;
 - h. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan RSUD;
 - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Direktur;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja RSUD;
 - g. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan RSUD;
 - i. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan RSUD;
 - j. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja RSUD;
 - k. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari unit kerja terkait di lingkup RSUD;
 - l. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Direktur;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Direktur;
 - o. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan RSUD;

- p. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan RSUD;
- q. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan;
- r. melakukan penatausahaan pendapatan rumah sakit;
- s. memonitor dan mengevaluasi capaian pendapatan rumah sakit;
- t. mengecek dan menyesuaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran dengan buku kendali dan anggaran;
- u. melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan realisasi belanja;
- v. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja RSUD;
- w. mengolah dan menyusun laporan keuangan dan dikonsolidasikan pelaporannya dengan Dinas Kesehatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kehumasan dalam mencapai tata kelola rumah tangga, tata usaha, perlengkapan dan pelayanan kehumasan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum berdasarkan data dan program RSUD dan ketentuan perundang-undangan;
 - b. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan RSUD;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris RSUD;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi kepegawaian RSUD;
 - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Administrasi Umum;

- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum berdasarkan kebijakan dan program kerja RSUD;
- c. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Direktur;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya;
- e. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- h. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- i. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- j. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- k. melaksanakan pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas dilingkungan RSUD;
- l. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan RSUD;
- m. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- n. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada RSUD;
- o. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan RSUD;
- p. menyiapkan perlengkapan kebutuhan yang dilaksanakan oleh RSUD;
- q. menyelenggarakan ketatalaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran RSUD;
- r. melaksanakan pengelolaan aset dan barang milik pemerintah dilingkungan RSUD;
- s. menyelenggarakan pelayanan kehumasan dan pengelolaan informasi-informasi serta pemasaran sosial mengenai RSUD;
- t. penyiapan bahan pelayanan pendidikan dan pelatihan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Direktur;
- w. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Direktur;

- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Medik

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pelayanan medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pendistribusian, pengoordinasian dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan medik;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Pelayanan Medik;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Direktur;
 - c. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi pelayanan medik berdasarkan kebijakan dan program kerja RSUD;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran biaya di lingkup Seksi Pelayanan Medik;
 - h. menyusun tata kerja di lingkungan Seksi Pelayanan Medik yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik pada instalansi rawat inap, UGD dan poliklinik meliputi medik umum dan medik spesialis dasar;

- k. mengoordinasikan bahan, sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan medik berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk peningkatan kinerja;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja pelayanan medik;
- m. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program di seksi pelayanan medik;
- n. mengevaluasi kegiatan bawahan serta tenaga medis, tenaga keperawatan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk pengembangan karier;
- o. melaksanakan kerjasama/kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pelayanan kesehatan sepanjang tidak bertentangan dengan aturan yang ada;
- p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Direktur;
- r. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Direktur;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Penunjang

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pelayanan penunjang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengoordinasian, analisa, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan penunjang;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Pelayanan Penunjang;

- b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Direktur;
- c. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang berdasarkan kebijakan dan program kerja RSUD;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya;
- f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. menyusun rencana operasional dan program kerja di seksi pelayanan penunjang;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
- i. menganalisa kebutuhan tenaga penunjang kesehatan berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- j. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan di pelayanan penunjang kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan maupun sosialisasi yang diselenggarakan didalam/diluar rumah sakit;
- k. mengoordinasikan pemeliharaan, perawatan kalibrasi peralatan penunjang medik dan nonmedik;
- l. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana dan logistik penunjang medik beserta pengadaannya sebagai bahan rencana pengadaan serta penyusunan laporannya;
- m. mengoordinasikan pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik dan nonmedik;
- n. memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan penunjang medik;
- o. melaksanakan koordinasi kegiatan penunjang medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit;
- p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Direktur;
- r. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Direktur;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Direktur.
- (3) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib memberikan laporan kinerja secara berkala dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, minimal satu kali dalam satu tahun.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur menjalankan organisasi yang bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis.
- (3) Hubungan kerja antara RSUD dengan Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya bersifat bimbingan teknis fungsional.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan pihak-pihak terkait.
- (5) Rumah Sakit sebagai mitra pelayanan kesehatan senantiasa menjalin kerja sama dengan berbagai pelayanan kesehatan rujukan guna terselenggaranya sistem rujukan rumah sakit.
- (6) Direktur wajib berkonsultasi dalam pelaksanaan tugasnya dengan Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 14

- (1) Direktur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Kepala Dinas sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Direktur wajib memberikan laporan yang berisi informasi tentang jumlah kesakitan, jumlah kematian, pola penyakit menular dan tidak menular, dan jumlah kematian ibu melahirkan/kematian bayi serta kejadian luar biasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bagian dan Seksi di lingkungan RSUD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan perlu adanya pembinaan dan pengawasan terhadap RSUD yang dilakukan secara internal dan eksternal.

- (2) Dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur membentuk Komite Medik dan Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat membentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 16

- (1) Direktur, merupakan Jabatan Fungsional Dokter/Dokter Gigi yang diberikan tugas tambahan.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, merupakan Jabatan Pengawas (eselon IV/b).

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Direktur RSUD Kelas D adalah Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Kepala Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, pelaksana pada RSUD Kelas D diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

- (1) Biaya operasional dan pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi serta sumber-sumber lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata kelola keuangan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 1 (satu) tahun sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Mei 2019

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 31 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2019 NOMOR 56 SERI D