



SALINAN

WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT
dr. HASRI AINUN HABIBIE PAREPARE PADA DINAS KESEHATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 41 ayat (4) dan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu disusun Peraturan Walikota sebagai pedoman pelaksana Organisasi Rumah Sakit dr. Hasri Ainun Habibie Parepare pada Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit dr. Hasri Ainun Habibie Parepare pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. 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);
6. Undang-Undang ...

6. 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/IX/ 2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT dr. HASRI AINUN HABIBIE PAREPARE PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Parepare.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Parepare.
6. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit dr. Hasri Ainun Habibie Parepare.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit dr. Hasri Ainun Habibie Parepare yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan.
8. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit dr. Hasri Ainun Habibie Parepare.
9. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit dr. Hasri Ainun Habibie Parepare.
10. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit dr. Hasri Ainun Habibie Parepare.
11. Seksi adalah Seksi pada Rumah Sakit dr. Hasri Ainun Habibie Parepare.
12. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit dr. Hasri Ainun Habibie Parepare.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Rumah Sakit dr. Hasri Ainun Habibie Parepare.
14. 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 Pemerintah Daerah.
15. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini, dibentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Hasri Ainun Habibie Parepare pada Dinas Kesehatan, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

3. Direktur

- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit, terdiri atas:
 - a. Direktur.
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Ketatausahaan, Humas dan Hukum, membawahi 3 (tiga) subbagian terdiri dari:
 - a) Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 - b) Subbagian Humas dan Layanan Aduan; dan
 - c) Subbagian Hukum.
 2. Bagian Sumber Daya Manusia, membawahi 3 (tiga) subbagian terdiri dari:
 - a) Subbagian Kepegawaian;
 - b) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c) Subbagian Kemitraan dan Kerjasama.
 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi 3 (tiga) subbagian terdiri dari:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b) Subbagian Perbendaharaan; dan
 - c) Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Medis, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis; dan
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis.
 2. Bidang Keperawatan, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a) Seksi Asuhan dan Bina Keperawatan; dan
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.
 3. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a) Seksi Penunjang Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medis.
 - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

OTONOMI RUMAH SAKIT

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

(2) otonomi

- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya
 - f. menetapkan jabatan pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Direktur

- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan Rumah Sakit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana strategis Rumah Sakit sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - b. memimpin, mengoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Rumah Sakit yang meliputi Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik, Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik, Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - d. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawian daerah;
 - e. mengangkat dan memberhentikan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. menetapkan penugasan pegawai;
 - g. memberikan atau mencabut kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;

i.melaksanakan.....

- i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan medis dan non medis;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit baik secara horizontal maupun vertikal;
- k. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- l. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- m. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan tugas ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan dan litbang, serta melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan dalam menyusun anggaran.
- (2) Wakil Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat dan hukum, kemitraan, pengelolaan sumber daya manusia, serta perencanaan dan pengelolaan keuangan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi program kegiatan bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
 - g. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi administrasi ketatausahaan, hubungan masyarakat dan hukum, sumber daya manusia pengelolaan keuangan dan perencanaan;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan Wakil Direktur Pelayanan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

k. menilai

- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Ketatausahaan, Humas dan Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Ketatausahaan, Humas dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor serta mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum Rumah Sakit dan melaksanakan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bagian;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;
 - h. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan Rumah Sakit;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum dan kemitraan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Ketatausahaan, Humas dan Hukum yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, dan mengkoordinir kebutuhan serta pemeliharaan perlengkapan, sarana dan prasarana Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan;
 - g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - h. pengaturan tempat dan penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
 - i. mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta aset Rumah Sakit;
 - l. mengelola perpustakaan Rumah Sakit;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - n. melaksanakan dan mengawasi pencatatan barang dan inventaris kantor;
 - o. melaksanakan pencatatan *database* dan pengendalian terhadap aset Rumah Sakit;
 - p. melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor dan pengawasan terhadap penggunaannya;
 - q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Humas dan Layanan Aduan

Pasal 12

- (1) Subbagian Humas dan Layanan Aduan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Ketatausahaan, Humas dan Hukum, mempunyai tugas melaksanakan kehumasan, melakukan pengumpulan berita dan informasi, penyebarluasan informasi melalui media cetak maupun media elektronik serta melaksanakan kegiatan pemasaran Rumah Sakit dan layanan aduan dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan.

(2) Uraian

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana pengadaan bahan publikasi di pelayanan Rumah Sakit;
 - g. menyelenggarakan informasi dan pemasaran kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik maupun media lainnya;
 - h. menginventarisasi, merumuskan, serta menganalisa informasi internal maupun eksternal sebagai bahan perumusan kebijakan Rumah Sakit;
 - i. menyiapkan dan merumuskan bahan serta memberikan tanggapan atas pengaduan masyarakat;
 - j. melakukan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Subbagian Hukum

Pasal 13

- (1) Subbagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Ketatausahaan, Humas dan Hukum, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum Rumah Sakit dan menyusun regulasi dan kebijakan perumahsakit/kesehatan lingkup Rumah Sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Rumah Sakit;
 - g. mengumpulkan serta mengolah data dan informasi;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

i. menyiapkan.....

- i. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum atau sengketa Rumah Sakit;
- j. melakukan pertemuan berkala dengan para *stakeholder* rumah sakit;
- k. mengkoordinasikan perumusan rancangan kebijakan perumaha-sakitan dan/atau pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas menyusun rencana pembinaan kepegawaian, pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, dan penelitian dalam lingkup Rumah Sakit serta melaksanakan kemitraan atau kerjasama dengan pihak mitra.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai Rumah Sakit;
 - h. melakukan pembinaan karir pegawai;
 - i. melakukan perencanaan kebutuhan dan rencana pengembangan sumber daya manusia;
 - j. melakukan inventarisasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan bagi pegawai dalam lingkungan Rumah Sakit;
 - k. menyusun jadwal pendidikan dan pelatihan;
 - l. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan sumber daya manusia;

m.melaksanakan.....

- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan dan pendidikan;
- n. melakukan dan menjalin kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
- o. merumuskan kebijakan teknis dalam mendukung penyusunan program dan kegiatan dan model pelayanan yang ideal dalam rangka pengembangan Rumah Sakit;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Subbagian Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pembinaan karir pegawai Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai Rumah Sakit;
 - h. melakukan pembinaan karir pegawai;
 - i. menyusun daftar usulan kenaikan pangkat;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf

Paragraf 7
Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia
dan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 16

- (1) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia serta penelitian dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia Rumah Sakit;
 - g. memfasilitasi penelitian lingkup Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Subbagian Kemitraan dan Kerjasama

Pasal 17

- (1) Subbagian Kemitraan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e.mengikuti

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. merumuskan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kemitraan dengan pihak lain;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kerjasama;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas menyusun rencana dan anggaran, melaksanakan perbendaharaan, mengelola aset dan menyusun laporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;
 - g. melaksanakan audit terhadap pelaksanaan pelayanan dan program, *performance* kinerja dan dokumentasi mutu program;
 - h. merumuskan kebijakan teknis dalam mendukung penyusunan program dan kegiatan dan model pelayanan dalam rangka pengembangan Rumah Sakit;

i.mempersiapkan

- i. mempersiapkan dan merumuskan kebijakan teknis penyusunan perubahan dan perhitungan anggaran, pendapatan, dan belanja Rumah Sakit;
- j. melakukan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar serta mengadakan pemeriksaan keuangan;
- k. mempersiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta laporan keuangan;
- l. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Rumah Sakit meliputi penyusunan Anggaran, verifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan;
- m. melakukan pengendalian pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 10

Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 19

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan, anggaran serta melaksanakan penatausahaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan anggaran;
 - g. merumuskan kebijakan teknis dalam mendukung penyusunan program dan kegiatan dan model pelayanan yang ideal dalam rangka pengembangan Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit;
 - i. melakukan analisis dalam pengalokasian anggaran Rumah Sakit;
 - j. mempersiapkan bahan dan menyusun Rancangan Kegiatan Anggaran, Dokumen Penggunaan Anggaran dan perubahan anggaran;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

l.menilai

- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 11
Subbagian Perbendaharaan

Pasal 20

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan proses administrasi terkait perbendaharaan dan pengelolaan administrasi keuangan dan penggajian;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dengan Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 13
Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan sistem aset, akuntansi dan pelaporan Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

c. memantau

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menetapkan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan Rumah Sakit;
- g. membuat laporan keuangan;
- h. melaksanakan pencatatan, pembukuan pendapatan dan belanja Rumah Sakit berdasarkan proses akuntansi;
- i. menyelenggarakan tata pembukuan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- j. mempersiapkan bahan dan melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran secara berkala;
- k. melakukan penatausahaan aset Rumah Sakit;
- l. mengkoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran tahun berkenaan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas melakukan pembinaan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis, bidang keperawatan, bidang penunjang medis dan non medis serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan rumah sakit.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi pelaksanaan pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan wakil direktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d.menyusun

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan rencana kegiatan dan pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan Rumah Sakit;
- g. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian tugas-tugas bidang;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, informasi dan komunikasi serta penunjang pelayanan;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan dan penunjang pelayanan;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
- n. melakukan kajian/telaahan terhadap usulan rencana kebutuhan obat-obatan oleh farmasi;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pertemuan secara berkala dengan pemangku kepentingan Rumah Sakit;
- p. mengkoordinasikan rencana pengembangan pelayanan medis;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi Rumah Sakit;
- r. melaksanakan perencanaan terhadap pengembangan pelayanan keperawatan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan;
- t. membuat catatan harian hasil pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan medis serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan medis.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:

a. penyusunan

- a. penyusunan program kerja bidang pelayanan medis;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medis;
 - d. pelaksanaan koordinasi bidang pelayanan medis; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan medis.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - g. menyelenggarakan perencanaan pelayanan medis serta monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan medis dan monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
 - i. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - j. melakukan pengadaan kebutuhan pelayanan medis di lingkungan rumah sakit;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi perencanaan pelayanan medis dan monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi perencanaan pelayanan medis dan monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pelayanan Medis, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi dan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis, melakukan koordinasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis.

(2) Uraian

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan medis;
 - g. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan medis;
 - h. menyusun Standar Prosedur Operasional (SOP) pelayanan medis;
 - i. menyusun jadwal jaga tenaga medis pada instalasi pelayanan;
 - j. menyimpan/menata surat-surat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis;
 - k. menyusun konsep kebutuhan tenaga medis sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;
 - l. mengajukan usulan peserta pelatihan bidang pelayanan medis;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya;
 - l. melakukan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medis dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan, dan upaya tindak lanjutnya;
 - m. menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi yang dikoordinasikan untuk bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan pengembangan pelayanan medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis

Pasal 25

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pelayanan Medis, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan medis, melakukan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program monitoring dan evaluasi pelayanan medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a.menyusun

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi monitoring dan evaluasi pelayanan medis secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- h. menyusun konsep monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
- i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga medis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- l. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
- m. mengevaluasi kegiatan per tahun anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi monitoring dan evaluasi pelayanan medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi monitoring dan evaluasi pelayanan medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Keperawatan

Pasal 26

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan keperawatan serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.
- (2) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang keperawatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang keperawatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang keperawatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi bidang keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang keperawatan.

(3) Uraian

- (3) Uraian tugas Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - g. menyelenggarakan perencanaan pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan serta monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan dan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan;
 - i. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan dan penunjang pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - j. melaksanakan pengadaan kebutuhan pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan di lingkungan Rumah Sakit;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang keperawatan;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang keperawatan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Asuhan dan Bina Keperawatan

Pasal 27

- (1) Seksi Asuhan dan Bina Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Keperawatan, mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan kebijakan rencana peningkatan mutu pelayanan dan pembinaan etika keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e.mengikuti

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
- g. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan pemanfaatan peralatan pelayanan keperawatan;
- h. membina dan meningkatkan mutu dan etika keperawatan;
- i. menyiapkan pedoman pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan;
- j. melaksanakan pemantauan pelayanan keperawatan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan tenaga keperawatan;
- l. melaksanakan asuhan keperawatan sesuai dengan standar keperawatan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan

Pasal 28

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Keperawatan, mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan, melakukan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - h. menyusun konsep monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga keperawatan;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

k.memeriksa

- k. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- l. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
- m. mengevaluasi kegiatan per tahun anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi monitoring dan evaluasi pelayanan medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 29

- (1) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan, mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan penunjang medis dan non medis serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang penunjang medis dan non medis;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
 - c. pelaksanaan kebijakan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
 - d. pelaksanaan koordinasi Bidang Penunjang Medis dan Non Medis; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis.
- (3) Uraian tugas Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing Seksi;
 - g. menyelenggarakan perencanaan pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan serta monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan dan monitoring dan evaluasi penunjang medis dan non medis;
 - i. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan dan penunjang pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - j. pengadaan

- j. mengadaan kebutuhan pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan di lingkungan Rumah Sakit;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi seksi penunjang medis dan non medis;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Seksi Penunjang Medis

Pasal 30

- (1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Penunjang Medis dan Non Medis, mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan penunjang medis serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membuat program kerja seksi berdasarkan rencana kerja seksi;
 - g. menyelenggarakan perencanaan pelayanan penunjang medis serta monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medis dan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
 - i. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - j. mengadaan kebutuhan pelayanan penunjang medis di lingkungan Rumah Sakit;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan penunjang medis;
 - o. menyelenggarakan.....

- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9
Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 31

- (1) Seksi Penunjang Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan penunjang non medis serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang non medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membuat program kerja seksi berdasarkan rencana kerja seksi;
 - g. menyelenggarakan perencanaan pelayanan penunjang non medis serta monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang non medis dan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
 - i. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - j. pengadaan kebutuhan pelayanan penunjang non medis di lingkungan Rumah Sakit;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan penunjang non medis;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan penunjang non medis;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;

q.menyusun

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional dilaksanakan pada UPT Rumah Sakit berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONISASI JABATAN

Pasal 33

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 34

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Rumah Sakit mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 35

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Rumah Sakit dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan

melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Rumah Sakit melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 36

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan Rumah Sakit dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 17 Februari 2020

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 17 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

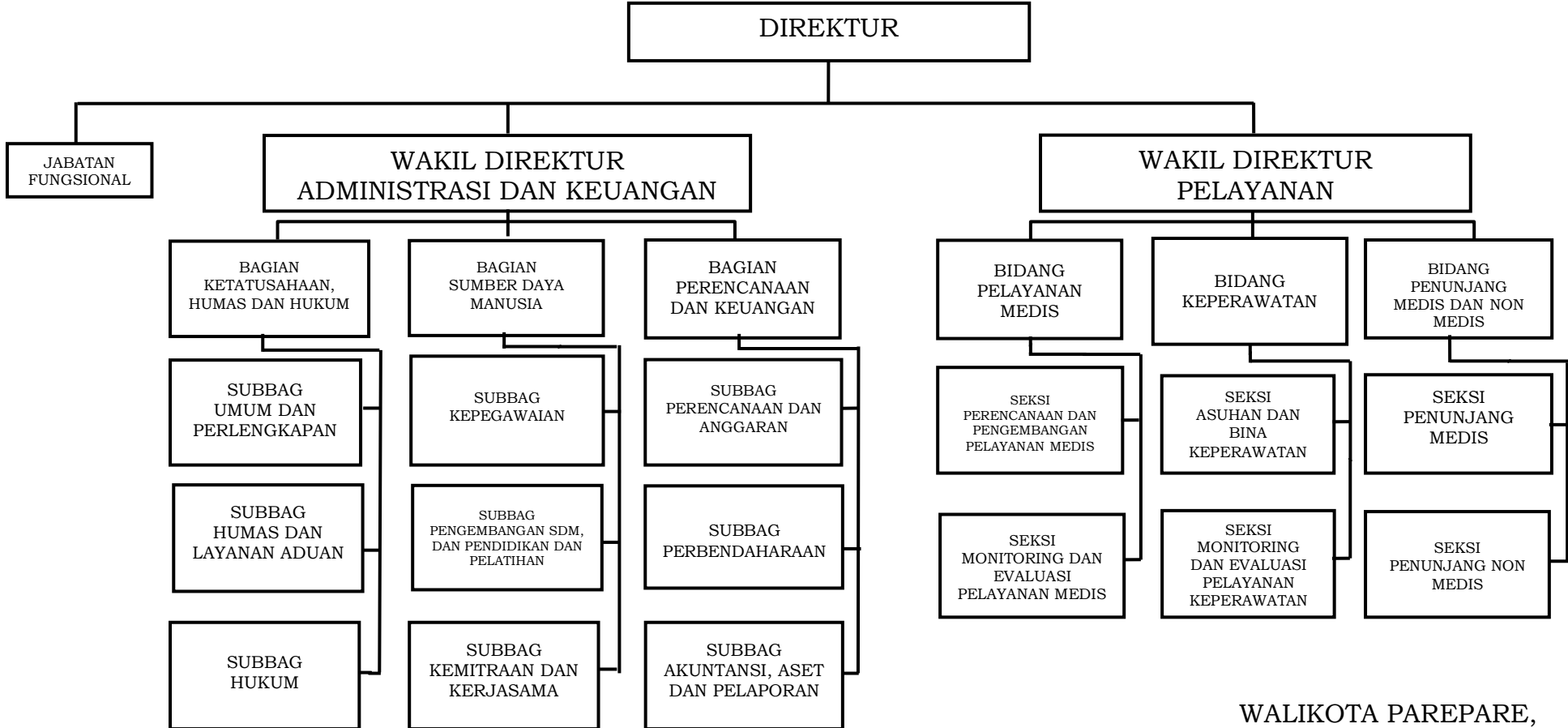
ttd

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2020 NOMOR 5

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
 NOMOR 5 TAHUN 2020
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 RUMAH SAKIT dr. HASRI AINUN HABIBIE PAREPARE PADA
 DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
 RUMAH SAKIT dr. HASRI AINUN HABIBIE PAREPARE PADA DINAS KESEHATAN



WALIKOTA PAREPARE,
 ttd
 TAUFAN PAWE