



WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU KOTA PAREPARE
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. sehubungan Peraturan Walikota Parepare Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare, tidak sesuai dengan perkembangan Peraturan Perundang-undangan, sehingga perlu diganti dengan Peraturan Walikota yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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

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 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 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502, sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);

14. Peraturan

14. 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);
15. 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);
16. 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 :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU KOTA PAREPARE PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Kota Parepare.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Parepare.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Parepare.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan Kota Parepare.
8. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare.
9. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau.
10. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau.
11. Seksi adalah Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau.
12. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau.
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

15. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
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.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini, dibentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab 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 dan Hukum membawahi 2 (dua) subbagian, terdiri dari:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Hukum dan Kemitraan.
 2. Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian membawahi 2 (dua) subbagian, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program dan Monitoring dan Evaluasi; dan
 - b) Subbagian Diklat dan Penelitian.
 3. Bagian Keuangan membawahi 2 (dua) subbagian, terdiri dari:
 - a) Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran; dan
 - b) Subbagian Akuntansi 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 dan Penunjang Pelayanan membawahi 2 (dua) seksi, terdiri dari:
 - a) Seksi Asuhan dan Bina Keperawatan; dan
 - b) Seksi Penunjang Medis dan Non Medis.
 3. Bidang Informasi dan Komunikasi membawahi 2 (dua) seksi, terdiri dari:
 - a) Seksi Humas dan Pemasaran; dan
 - b) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan.
 - d. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan

- (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 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

- (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 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

- 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 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 Administrasi dan Keuangan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, hukum dan kemitraan, perencanaan, dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan;
 - 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 pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas 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. merumuskan ...

- f. merumuskan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan dan pemberian pelayanan kesehatan;
- g. mengkoordinasikan, merencanakan, mengendalikan serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- h. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup rumah sakit;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, hukum dan kemitraan, perlengkapan, serta pengelolaan keuangan dan aset;
- k. mengkoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian serta pengembangan kapasitas rumah sakit;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
- m. menilai prestasi kerja para kepala bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- o. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan Wakil Direktur bidang pelayanan dalam pelaksanaan tugas;
- p. melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan penelitian bagi institusi pendidikan kesehatan;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Ketatausahaan dan Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Ketatausahaan 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 Ketatausahaan dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 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 pokok dan fungsi.

(3) Uraian

- (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. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan urusan administrasi pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan rumah sakit;
 - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum dan kemitraan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bagian tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Ketatausahaan dan Hukum, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, dan merencanakan kebutuhan serta pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (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

- 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 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 (SPPD);
- 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. melakukan pembinaan karier pegawai;
- n. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai rumah sakit;
- p. melakukan pembinaan pegawai rumah sakit;
- q. melaksanakan dan mengawasi pencatatan barang dan inventaris kantor;
- r. melaksanakan pencatatan data base dan pengendalian terhadap aset rumah sakit;
- s. melaksanakan pemeliharaan perlatan kantor dan pengawasan terhadap penggunaannya;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Hukum dan Kemitraan

Pasal 12

- (1) Subbagian Hukum dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Ketatausahaan dan Hukum, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum rumah sakit dan melaksanakan kemitraan 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

d. menyusun

- 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 pelayanan Rumah Sakit;
- g. merumuskan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kemitraan dengan pihak lain;
- h. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan rumah sakit;
- i. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan daerah;
- j. mencari, mengumpulkan, menyaring, dan menganalisa informasi internal dan eksternal rumah sakit;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum dan kemitraan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. menyusun peraturan dan keputusan Direktur;
- m. melakukan pertemuan berkala dengan para *Stakeholder* rumah sakit;
- n. menyelenggarakan 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 dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian

Pasal 13

- (1) Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas menyusun rencana strategi dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian dalam lingkup rumah sakit.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 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 pokok 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 ...

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis dalam mendukung penyusunan program dan kegiatan dan model pelayanan yang ideal dalam rangka pengembangan rumah sakit;
- g. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
- h. melakukan perencanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia rumah sakit;
- i. melakukan inventarisasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan bagi sumber daya manusia rumah sakit;
- j. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia rumah sakit;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
- l. melaksanakan audit terhadap pelaksanaan pelayanan dan program, performance kinerja dan dokumentasi mutu program;
- m. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- n. menyelenggarakan 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 perundangan-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Subbagian Penyusunan Program dan Monitoring dan Evaluasi

Pasal 14

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian yang mempunyai tugas menyusun rencana program dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
- (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 daftar usulan kegiatan dan daftar usulan proyek;
 - g. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. mempersiapkan laporan berkala bulanan, triwulan, dan tahunan;

i. melakukan

- i. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit dan memberikan solusi pemecahannya;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- n. mempersiapkan data pendukung (*supplement*) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- 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 subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Subbagian Diklat dan Penelitian

Pasal 15

- (1) Subbagian Diklat dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia rumah sakit serta penelitian dalam lingkup 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 perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia rumah sakit;
 - g. mengakomodasi penelitian dalam lingkup rumah sakit;
 - h. menghimpun data dan informasi berupa data primer dan data sekunder untuk dianalisa dalam rangka pengambilan keputusan pelayanan rumah sakit;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit;
 - 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 7
Bagian Keuangan

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 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. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perubahan dan perhitungan anggaran, pendapatan, dan belanja rumah sakit;
 - g. mempersiapkan bahan bimbingan dan pengendalian pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta pembinaan perbendaharaan;
 - h. mempersiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dan pelaporan keuangan;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan rumah sakit meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan mobilisasi dana;
 - k. mempersiapkan sistem kontrol dalam melakukan kegiatan keuangan, mengumpulkan, dan mengklasifikasikan data pelaksanaan anggaran;
 - l. mengkoordinasikan kepada yang bersangkutan jika ditemukan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. meregister surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - n. menyelenggarakan

- n. menyelenggarakan 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 perundangan-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran

Pasal 17

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Keuangan, mempunyai tugas menyusun anggaran serta melakukan penelitian/verifikasi terhadap keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran.
- (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 penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit;
 - g. melakukan analisis dalam pengalokasian anggaran rumah sakit;
 - h. mempersiapkan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - i. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan;
 - j. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - k. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan;
 - l. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dengan kepala subbagian akuntansi dan pelaporan;
 - m. menyusun/mengawasi anggaran kas pendapatan dan belanja (*cash budget*);
 - n. membina ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
 - o. meneliti kebenaran penggunaan anggaran menurut tujuan berdasarkan DPA yang tercantum dalam APBD;
 - p. meneliti dan mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, vakasi, upah, dan sebagainya;
 - q. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - r. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*);

s.membuat

- s. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan penyusunan laporan 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;
 - 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. 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. mengkoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran tahun berkenaan;
 - 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 subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian.....

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 19

- (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 dan Penunjang Pelayanan, dan Bidang Infokom 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 pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas 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 rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan rencana kegiatandan pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan Rumah Sakit;
 - g. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian tugas pokok dan fungsi bidang;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang di lingkungan wakil direktur pelayanan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja rumah sakit bidang pelayanan;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, infokom dan penunjang pelayanan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan dan penunjang pelayanan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
 - m. melakukan kajian/telaahan terhadap usulan rencana kebutuhan obat-obatan oleh farmasi;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan pertemuan secara berkala dengan pemangku kepentingan rumah sakit;
 - o. mengkoordinasikan rencana pengembangan pelayanan medis dan pelaksanaan kegiatan promosi rumah sakit;
 - p. melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pelayanan medis dan keperawatan;
 - q. membuat catatan harian hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - r. menyelenggarakan

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

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang 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 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 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. penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan medis sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - g. pengadaan kebutuhan pelayanan medis di lingkungan rumah sakit;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
 - 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 bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pelayanan Medis, mempunyai tugas menyiapkan 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 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-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan medis;
 - g. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan medis;
 - h. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) 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;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medis dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan, dan upaya tindak lanjutnya;
 - p. menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi yang dikoordinasikan untuk bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Program dan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis

Pasal 22

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pelayanan Medis, mempunyai tugas menyiapkan 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 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. menyusun konsep monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
 - h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga medis;
 - i. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - j. mengevaluasi kegiatan per tahun anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan;
 - l. melakukan 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 perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Keperawatan dan Penunjang Pelayanan

Pasal 23

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

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang keperawatan dan penunjang pelayanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang keperawatan dan penunjang pelayanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi bidang keperawatan dan penunjang pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang keperawatan dan penunjang pelayanan.
- (3) Uraian tugas 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. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan serta monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan;
 - g. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan dan penunjang pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - h. mengadakan kebutuhan pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan di lingkungan rumah sakit;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi seksi asuhan dan bina keperawatan serta seksi penunjang medis dan penunjang non medis;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi seksi asuhan dan bina keperawatan serta seksi penunjang medis dan penunjang non medis;
 - 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 Bidang 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

Seksi Asuhan dan Bina Keperawatan

Pasal 24

- (1) Seksi Asuhan dan Bina Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Keperawatan dan Penunjang Pelayanan, mempunyai tugas 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.....

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan pemanfaatan peralatan pelayanan keperawatan;
- g. membina dan meningkatkan mutu dan etika keperawatan;
- h. menyiapkan pedoman pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan;
- i. melaksanakan pemantauan pelayanan keperawatan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan tenaga keperawatan;
- k. melaksanakan asuhan keperawatan sesuai dengan standar keperawatan;
- 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 Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 26

- (1) Seksi Penunjang Medis dan Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Keperawatan dan Penunjang Pelayanan, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan 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. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medis dan non medis serta monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - g. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - h. mengadakan kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis di lingkungan rumah sakit;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - j. memberi

j. memberi

- j. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan penunjang medis dan non medis;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Informasi dan Komunikasi

Pasal 26

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian informasi dan komunikasi, kehumasan, serta pengawasan dan pengendalian pelayanan rumah sakit.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas 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. mengumpulkan bahan dan data informasi, penyaringan informasi dan pengendaliannya untuk dipublikasikan;
 - g. melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan dan hubungan kemasyarakatan untuk pemantapan pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit;
 - h. menilai dan menganalisis masalah pemberitaan, pernyataan pendapat, sikap dari media massa, organisasi kemasyarakatan atas kebijakan dan pelayanan rumah sakit dalam menciptakan komunikasi yang efektif dengan *stakeholder*;

i.membuat.....

- i. membuat dokumentasi hasil peliputan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan rumah sakit;
- j. melaksanakan kegiatan pemberitaan berkala, brosur dan buku;
- k. melaksanakan pengaturan acara dan keprotokoleran;
- l. mengoptimalkan fungsi sebagai juru bicara rumah sakit;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- n. melakukan kerjasama terhadap penyebarluasan informasi, pemberitaan dan pers baik melalui media cetak maupun media elektronik;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengkajian atas informasi Pemerintah Daerah;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Seksi Humas dan Pemasaran

Pasal 27

- (1) Seksi Humas dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan berita dan informasi, penyebarluasan informasi melalui media cetak maupun media elektronik serta melaksanakan kegiatan pemasaran rumah sakit.
- (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. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan bahan promosi dan publikasi pelayanan rumah sakit;
 - h. melaksanakan penyusunan jadwal pertemuan berkala dengan para *stakeholder* rumah sakit secara berkala, minimal 2 (dua) kali setahun;
 - i. menyelenggarakan pemasaran/promosi kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik maupun media lainnya;
 - j. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Direktur;
 - k. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi internal dan eksternal rumah sakit;

l. memberikan.....

- l. memberikan pelayanan informasi untuk dipublikasikan;
- m. merumuskan, mensistematisasikan, dan menyajikan informasi;
- n. melaksanakan pemberitaan, baik melalui media cetak maupun media elektronik;
- o. menyajikan informasi kepada wartawan media cetak/elektronik tentang pelaksanaan pelayanan;
- p. memberikan pelayanan kepada stakeholder yang memerlukan informasi dan keterangan;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan atas pelayanan Rumah Sakit;
- r. melaksanakan *press release* dan *comperence pers*;
- s. melakukan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit;
- t. membuat catatan laporan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan rumah sakit.
- (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. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan pada setiap unit layanan;
 - g. melakukan monitoring terhadap kegiatan pelayanan mulai proses penerimaan sampai pemulangan pasien;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berpotensi mengganggu pelayanan kesehatan dan memberikan pemecahan;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan peralatan kesehatan, apakah telah sesuai dengan SPO yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Satuan Pengawas Internal;
 - k. membuat catatan harian hasil pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

m.menyelenggarakan.....

- 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 kepala seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (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 30

- (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 31

- (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 efisinsi.
- (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

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 32

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

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makassar berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makassar Kota Parepare (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2011 Nomor 16), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Parepare Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makassar Kota Parepare (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2011 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

-28-

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 3 April 2020

WALIKOTA KOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 3 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

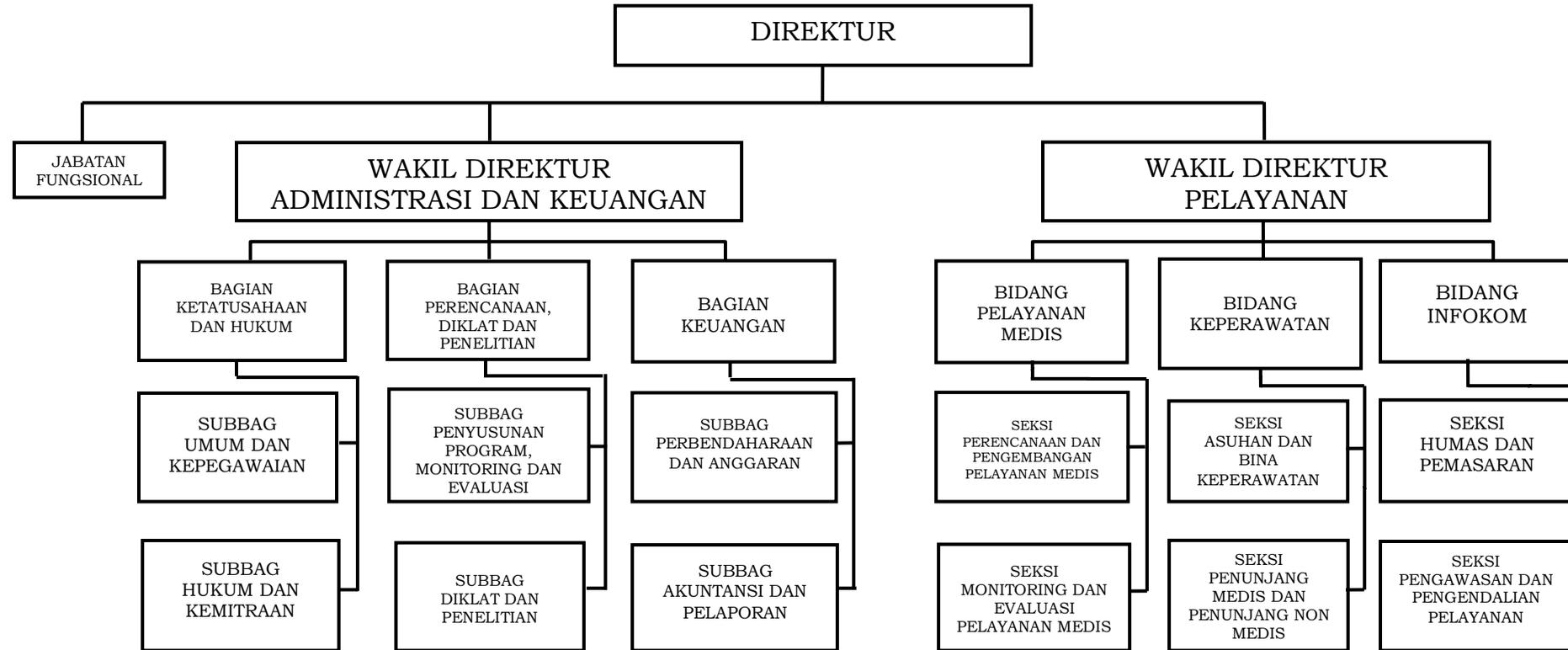
ttd

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2020 NOMOR 11

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU KOTA PAREPARE
PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU KOTA PAREPARE PADA DINAS KESEHATAN



WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE