

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR:62**

**2013**

**SERI : D**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 62 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi, maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 57 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 41 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 57 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi dipandang perlu untuk ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 2 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Rapat Nomor: 061 / 5214-SET tentang Rapat Koordinasi Kelembagaan Di Lingkungan Kota Bekasi Tahun 2013

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BEKASI.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi.
5. Direktur dan Wakil Direktur adalah Direktur dan Wakil Direktur RSUD.
6. Bidang, Bagian dan Instalasi adalah Bidang, Bagian dan Instalasi pada RSUD.
7. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
9. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
12. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
13. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

14. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
16. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
17. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
18. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
20. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
21. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan RSUD.

**BAB II**  
**ORGANISASI RSUD**  
**Bagian Kesatu**  
**Unsur Organisasi RSUD**

**Pasal 2**

Unsur Organisasi RSUD terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Direktur;
- b. Pembantu Pimpinan adalah para Wakil Direktur;
- c. Pelaksana adalah Bagian, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi Unsur Pimpinan**  
**dan Unsur Pembantu Pimpinan**

**Paragraf 1**  
**Unsur Pimpinan**  
**Direktur**

**Pasal 3**

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang meliputi pelayanan rumah sakit, serta pengelolaan administrasi dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja RSUD sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Rumah Sakit;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Wakil Direktur, Bagian-Bagian, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. pembinaan administrasi perkantoran;
  - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pelayanan rumah sakit serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan RSUD;
  - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai RSUD;
  - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan RSUD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas RSUD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja RSUD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas RSUD;
  - b. menetapkan visi dan misi RSUD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;

- c. menetapkan rencana strategis RSUD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota dalam penyelenggaraan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dalam penyelenggaraan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis RSUD;
- h. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA RSUD;
- i. menetapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD;
- j. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan RSUD sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- k. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan struktural kepada SKPD terkait;
- m. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
  1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD;
  2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  5. menandatangani SPM;
  6. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab RSUD;
  7. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab RSUD;
  8. mengawasi pelaksanaan anggaran RSUD;
  9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan RSUD yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
- n. menandatangani nota perhitungan retribusi daerah;
- o. menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

- p. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Ijin/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- q. menetapkan instalasi pelayanan dan penunjang pelayanan sesuai kebutuhan;
- r. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- s. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan RSUD;
- t. mengidentifikasi permasalahan terkait penyelenggaraan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah berkenaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah yang meliputi pelayanan rumah sakit, serta pengelolaan administrasi dan keuangan sesuai fungsi SKPD;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai kebijakan Walikota;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan RSUD dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- x. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup RSUD sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan laporan kinerja RSUD kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- bb. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

**Paragraf 2**  
**Unsur Pembantu pimpinan**  
**Wakil Direktur Umum dan Keuangan**  
**Pasal 4**

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membantu Direktur mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, perencanaan, keuangan dan instalasi penunjang non medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis RSUD;
  - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan RSUD berdasarkan pada visi dan misi RSUD;
  - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan lingkup tugasnya;
  - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup RSUD;
  - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian RSUD;
  - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris RSUD;
  - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
  - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya dan kegiatan RSUD secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinir tugas Bagian;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
  - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis lingkup Wakil Direktur dan mengkoordinasikan rencana strategis Bagian;
  - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan
  - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Wakil Direktur sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
- g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bagian sebagai RKA RSUD serta bahan laporan kinerja RSUD dari masing-masing Bagian;
- h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan staf pelaksana RSUD di lingkup tugasnya;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan RSUD sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan RSUD;
- k. membina pelaksanaan pengelolaan instalasi penunjang pelayanan non medik;
- l. membina pengelolaan gudang penyimpanan barang inventaris;
- o. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bagian-Bagian;
- p. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas dokumen, data pegawai;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai RSUD, selanjutnya dilaporkan kepada Direktur;
- r. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang RSUD;
- s. mewakili Direktur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Direktur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- t. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- u. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan RSUD;
- v. mengkoordinir penyusunan nota perhitungan retribusi daerah yang disampaikan oleh Bagian terkait;
- w. mengkoordinir penyusunan konsep Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang disampaikan oleh Bagian terkait;
- x. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bagian terkait;
- y. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Wakil Direktur kepada Direktur;

- z. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur dan/atau Kepala Bagian di lingkungan RSUD terkait pelaksanaan tugas lingkup RSUD;
- aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bb. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- cc. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Direktur;
- dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Wakil Direktur;
- ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Wakil Direktur sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. merumuskan bahan laporan kinerja Wakil Direktur;
- ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

- (4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
- a. Bagian Kesekretariatan;
  - b. Bagian Perencanaan; dan
  - c. Bagian Keuangan.

**Paragraf 3**  
**Unsur Pelaksana**  
**Wakil Direktur Umum dan Keuangan**  
**Pasal 5**

- (1) Bagian Kesekretariatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur melaksanakan urusan Bagian yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta hukum, publikasi dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Bagian Kesekretariatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. pelaksanaan urusan bagian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta hukum, publikasi dan informasi, yaitu :
  1. pengolahan dan pengarsipan naskah surat dan/atau dokumen lingkup RSUD;
  2. pengolahan administrasi dan penataan arsip kepegawaian;
  3. perencanaan kebutuhan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin serta asetbergerak dan tidak bergerak;
  4. pengadaan kebutuhan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin serta asetbergerak dan tidak bergerak; dan
  5. fasilitasi penyelesaian, pelaporan dan tindak lanjut pengaduan masalah hukum, serta penyampaian informasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
- e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
- h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kesekretariatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Direktur;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Direktur;

11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengevaluasi pengelolaan surat masuk serta surat keluar ;
2. mengevaluasi bahan perencanaan kebutuhanjamuan dan kegiatan rapat dinas,pengadaan sarana dan perlengkapan, kelengkapan kepustakaan, serta melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
3. mengevaluasi bahan perencanaan kegiatan perjalanan dinas;
4. mengawasi pengelola peminjaman alat dan/atau sarana lainnya pada RSUD;
5. mengawasi pelayanan umum kepada masyarakat meliputi pemberian legalisasi surat-surat keterangan kesehatan.
6. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan RSUD;
7. mengevaluasi bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
8. mengevaluasi pengelolaan kepegawaiansesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengevaluasi pendataan komposisi pegawai berdasarkan klasifikasi status pegawai serta Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

10. mengkaji usulan kenaikan pangkat, kartu pegawai, pensiun pegawai, Kartu Taspen pegawai dan ujian dinas;
11. mengkaji bahan rencana perpindahan pegawai di lingkup RSUD;
12. mengkaji usulan pengiriman peserta pengembangan dan diklat pegawai;
13. mengkaji pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai dan penerapan disiplin pegawai;
14. mengevaluasi rekomendasi usulan ijin perceraian pegawai;
15. mengevaluasi perencanaan kebutuhan formasi pegawai setiap tahun;
16. mengkaji Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
17. mengevaluasi usulan dan/atau memproses cuti pegawai;
18. mengevaluasi usulan dan / atau memproses kenaikan gaji berkala;
19. mengevaluasi surat rekomendasi usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
20. mengevaluasi pengelolaan SIMPEG RSUD;
21. mengkaji data Kepegawaian yang akurat dalam bentuk monografi dan daftar nominatif;
22. mengkaji bahan usulan pengangkatan CPNSD dan PNSD;
23. mengevaluasi perencanaan kebutuhan tenaga kerja kontrak lepas dan perjanjian kontrak kerja;
24. melaksanakan administrasi Kepegawaian lainnya berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan;
25. mengevaluasi inventarisi perlengkapan dan aset bergerak maupun tidak bergerak RSUD;
26. mengkaji pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor;
27. mengawasi pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional RSUD;
28. mengesahkan laporan persediaan, pengadaan barang dan jasa secara berkala;
29. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap supir ambulance, dan tenaga satuan pengamanan rumah sakit;
30. mengkaji laporan capaian kinerja secara berkala.
31. mengkaji dan mengelola pengaduan masalah hukum dari masyarakat;
32. mengkaji dan menyelesaikan pengaduan masalah hukum;
33. mengkaji informasi dan sosialisasi kepada masyarakat tentang pelayanan RSUD;
34. mengevaluasi bahan dan melaksanakan publikasi dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD;
35. mengevaluasi mendokumen produk dan kasus hukum.

- (4) Bagian Kesekretariatan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Hukum, Publikasi dan Informasi.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha dan kepegawaian;
  - c. pengolahan dan pengarsipan naskah surat dan/atau dokumen lingkup RSUD;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - e. penyelenggaraan tata laksana kearsipan dan kepegawaian lingkup RSUD;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengendalikan dan mengelola surat masuk serta mengarsipkan;
2. menyusun konsep dan mengelola surat keluar serta mengarsipkan;
3. menyusun bahan perencanaan kebutuhan jamuan dan evaluasi kegiatan rapat dinas dan tamu dinas;
4. menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan evaluasi kegiatan perjalanan dinas;
5. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan rapat, upacara dan acara lainnya;

6. mengatur serta mengelola peminjaman alat dan/atau sarana lainnya pada RSUD;
7. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat meliputi pemberian legalisasi surat-surat keterangan kesehatan.
8. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan RSUD;
9. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
10. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
11. melaksanakan pendataan komposisi pegawai berdasarkan klasifikasi status pegawai serta Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
12. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kartu pegawai, pensiun pegawai, Kartu Taspen pegawai dan ujian dinas;
13. menyiapkan dan menyusun bahan rencana perpindahan pegawai di lingkup RSUD;
14. menyiapkan bahan usulan pengiriman peserta pengembangan dan diklat pegawai;
15. melaksanakan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai dan penerapan disiplin pegawai;
16. menyiapkan bahan rekomendasi usulan ijin perceraian pegawai;
17. menyusun bahan perencanaan kebutuhan formasi pegawai setiap tahun;
18. menyiapkan bahan usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
19. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses cuti pegawai;
20. menyiapkan bahan usulan dan / atau memproses kenaikan gaji berkala;
21. menyiapkan bahan surat rekomendasi usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
22. melaksanakan pengelolaan SIMPEG RSUD;
23. menyajikan data Kepegawaian yang akurat dalam bentuk monografi dan daftar nominatif;
24. menyiapkan bahan usulan pengangkatan CPNSD dan PNSD;
25. menyusun bahan perencanaan kebutuhan tenaga kerja Non PNS dan perjanjian kontrak kerja Non PNS;
26. membuat laporan Kepegawaian, dan ketatausahaan secara berkala;
27. melaksanakan administrasi Kepegawaian lainnya berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan.
28. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. perencanaan kebutuhan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin serta asetbergerak dan tidak bergerak;
  - c. pengadaan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin;
  - d. pengadaan asetbergerak dan tidak bergerak;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
    8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
    9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
    10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Sub Bagian Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin;
2. menginventarisir perlengkapan dan aset bergerak maupun tidak bergerak RSUD;
3. melakukan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor;
4. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional RSUD;
5. membuat laporan barang inventaris barang daerah;
6. melakukan rekonsiliasi terhadap pengadaan barang dan jasa;
7. membuat laporan persediaan setiap bulan;
8. membuat laporan pengadaan barang dan jasa setiap triwulan;
9. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap supir ambulance rumah sakit;
10. melakukan pengawasan dan evaluasi serta mengatur jadwal kegiatan dinas satuan keamanan;
11. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Hukum, Publikasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Hukum, Publikasi dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum, Publikasi dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi penyelesaian, pelaporan dan tindak lanjut pengaduan masalah hukum, serta penyampaian informasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Hukum, Publikasi dan Informasi mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
    8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menerima dan mengelola pengaduan masalah hukum dari masyarakat;
2. menyiapkan bahan dalam rangka menindaklanjuti dan menyelesaikan pengaduan masalah hukum;
3. menyusun bahan laporan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan masalah hukum;
4. memberikan informasi dan sosialisasi kepada masyarakat tentang pelayanan RSUD;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD;
6. memberikan informasi dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di lingkup RSUD;
7. menyiapkan dan mengelola kotak saran, SMS Center, dan Website;

8. menyusun bahan perencanaan kebutuhan data dan kelengkapan kepustakaan serta melaksanakan pengelolaan perpustakaan RSUD;
9. menginventarisir, mengelompokkan serta mendokumentasikan produk dan kasus hukum;
10. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.
11. melaksanakan tugas advokasi apabila ada gugatan Tata Usaha Negara/perdata kepada RSUD.

### **Pasal 9**

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur melaksanakan urusan Bagian yang meliputi penyusunan program, pengolahan data monev serta pemasaran dan pengembangan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. pelaksanaan urusan bagian yang meliputi penyusunan program, pengolahan data monev serta pemasaran dan pengembangan rumah sakit, yaitu :
    1. perumusan rencana strategis, RPJM dan RPJP, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), anggaran perubahan, APBD I dan APBN, LAKIP, Keterangan Pertanggungjawaban (KPJ), serta Laporan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah (LPPD);
    2. Pengelolaan data rumah sakit meliputi menghimpun verifikasi, klasifikasi, pengolahan, analisa dan evaluasi data rumah sakit;
    3. mengkoordinasikan rencana pengadaan, perbaikan, pergantian dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pelayanan rumah sakit, melakukan pemantauan pemanfaatan dan fungsi fasilitas pelayanan, menyusun standarisasi pemanfaatan fasilitas pelayanan dan pengkajian pengembangan sarana dan prasarana pelayanan dan sumber daya rumah sakit yang tertuang dalam master plan.
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Direktur;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Direktur;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

19. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengkaji Rencana Strategis Bisnis(RSB) rumah sakit;
2. mengkaji Rencana Strategis (Renstra) rumah sakit;
3. mengkaji Rencana Kerja Tahunan (Renja) rumah sakit;
4. mengevaluasi Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
5. mengkaji Usulan Kegiatan Sumber Dana APBD Kota, Provinsi, dan APBN;
6. mengkaji Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
7. mengkaji Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) rumah sakit ;
8. mengkaji Laporan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah (LPPD) rumah sakit;
9. mengkaji Laporan Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja rumah sakit;
10. menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang pengolahan data;
11. mengevaluasi dataan masuk sesuai sistem dan prosedur yang ditetapkan
12. mengevaluasi perekaman data dan validasi data, pemeliharaan dan pengamanan hasil pengolahan data
13. mengkaji permasalahan dan penganalisaan kebutuhan data;
14. mengkaji fasilitas bantuan teknis, pengolahan data SIM RS, dan pengendalian, pengevaluasian;
15. melaksanakan Pengembangan SIM RS;
16. mengevaluasi laporan :
  - a) eksternal :
    - 1) RL.1.2 Indikator Pelayanan;
    - 2) RL.1.3 Tempat Tidur;
    - 3) RL.2 Ketenagaan;
    - 4) RL.3.1 Rawat Inap;
    - 5) RL.3.2 Rawat Darurat;
    - 6) RL.3.3 Gigi dan Mulut;
    - 7) RL.3.4 Kebidanan;
    - 8) RL.3.5 Perinatologi;
    - 9) RL.3.6 Pembedahan;
    - 10)RL.3.7 Radiologi;
    - 11)RL.3.8 Laboratorium;

- 12)RL. 3.9 Rehabilitasi Medik;
- 13)RL.3.10 Pelayanan Khusus;
- 14)RL.3.11 Kesehatan Jiwa;
- 15)RL.3.12 Keluarga Berencana;
- 16)RL.3.13 Obat Pelayanan Resep;
- 17)RL.3.14 Rujukan;
- 18)RL.3.15 Cara Bayar;
- 19)RL.4.A Penyakit Rawat Inap (sebab luar);
- 20)RL.4.A Penyakit Rawat Inap;
- 21)RL.4.B Penyakit Rawat Jalan (sebab luar);
- 22)RL.4.B Penyakit Rawat Jalan;
- 23)RL.5.1 Pengunjung;
- 24)RL.5.2 Kunjungan Rawat Jalan;
- 25)RL.5.3 10 (sepuluh) Besar Penyakit Rawat Jalan;
- 26)RL.5.4 10 (sepuluh) Besar Penyakit Rawat Inap;
- 27)Laporan Kewaspadaan Dini Rumah Sakit (KDRS) –  
DBD,Campak, dan Gizi Buruk;
- 28)Laporan Surveilans Rawat Inap dan Rawat Jalan;
- 29)Laporan Data Kegiatan Rumah Sakit;
- 30)Laporan Kematian;
- 31)Surveilans Aktif, AFP, dan Titanus;

b) internal :

- 1) Laporan Rawat Jalan;
  - 2) Laporan Rawat Inap;
  - 3) Laporan IGD;
  - 4) Laporan Radiologi;
  - 5) Laporan Laboratorium Klinik;
  - 6) Laporan Labolatoriun Patologi Anatomi;
  - 7) Laporan Farmasi;
  - 8) Laporan Jiwa;
  - 9) Laporan Bank Darah; dan
  - 10) Laporean Data Pasen Rujuk;
  - 11) Laporan Visum.
17. mengevaluasi Profil Tahunan Rumah Sakit;
  18. mengkaji perencanaan dan pengembangan, serta pemasaran produk pelayanan;
  19. mengkaji pemasaran sosial (sosial marketing) mengenai RSUD kepada masyarakat secara proaktif dalam rangka meningkatkan pelayanan rumah sakit;
  20. mengevaluasi peningkatan kerja sama dan pembentukan jejaring rumah sakit;
  21. mengevaluasi perencana, dan pemeliharaan sarana perbaikan sarana/fasilitas pelayanan rumah sakit;
  22. Mengevaluasi standar pemanfaatan fasilitas pelayanan dan pengkajian pengembangan sarana dan prasarana pelayanan;
  23. mengevaluasi pemantauan utilitas fasilitas layanan;

24. mengevaluasi dan menyelenggarakan promosi kesehatan bersama instalasi terkait;
  25. mengevaluasi dan menyelenggarakan manajemen lingkungan hidup (pengendalian, pencemaran udara, air, dan pengelolaan limbah B3 dan Non B3) di area rumah sakit bersama instalasi terkait.
  26. mengevaluasi laporan realisasi pengembangan, pemeliharaan, pemanfaatan fasilitas (didalam/diluar gedung) rumah sakit minimal 3 (tiga) bulan sekali;
  27. mengevaluasi laporan program promosi kesehatan dan manajemen lingkungan hidup secara berkala setiap bulan.
- (4) Bagian Perencanaan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Pengolahan Data Monev; dan
  - c. Sub Bagian Pemasaran dan Pengembangan Rumah Sakit.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Penyusunan Program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. perumusan rencana strategis, RPJM dan RPJP, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), anggaran perubahan, APBD I dan APBN, LAKIP, Keterangan Pertanggungjawaban (KPJ), serta Laporan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah (LPPD);
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun Rencana Strategis Bisnis(RSB) rumah sakit;
2. menyusun Rencana Strategis (Renstra) rumah sakit;
3. menyusun Rencana Kerja Tahunan (Renja) rumah sakit;
4. menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
5. menyusun Usulan Kegiatan Sumber Dana APBD Kota, Provinsi, dan APBN;
6. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
7. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) rumah sakit;
8. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah (LPPD) rumah sakit;
9. menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja rumah sakit;
10. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Pengolahan Data Monev mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis Pengolahan Data Monev.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengolahan Data Monev mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan /data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kinerja rumah sakit serta perumusan kebijakan, petunjuk teknis, rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. Pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis dibidang pengolahan data elektronik dan pelaksanaan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pengolahan data elektronik;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi dan monitoring;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pengolahan Data Monev mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;

3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. pengumpulan dan penganalisaan data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang pengolahan data;
2. pelaksanaan pengendalian arus pendataan masuk dan masukan sesuai sistem dan prosedur yang ditetapkan
3. pelaksanaan perekaman data dan validasi data, pemeliharaan dan pengamanan hasil pengolahan data
4. pelaksanaan indentifikasi permasalahan dan penganalisaan kebutuhan data;
5. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis, pengolahan data SIM RS, dan pengendalian, pengevaluasian;
6. pengembangan SIM RS;
7. pembuat laporan :
  - a) eksternal :
    - 1) RL.1.2 Indikator Pelayanan;
    - 2) RL.1.3 Tempat Tidur;
    - 3) RL.2 Ketenagaan;
    - 4) RL.3.1 Rawat Inap;
    - 5) RL.3.2 Rawat Darurat;
    - 6) RL.3.3 Gigi dan Mulut;
    - 7) RL.3.4 Kebidanan;
    - 8) RL.3.5 Perinatologi;
    - 9) RL.3.6 Pembedahan;
    - 10)RL.3.7 Radiologi;
    - 11)RL.3.8 Laboratorium;
    - 12)RL. 3.9 Rehabilitasi Medik;
    - 13)RL.3.10 Pelayanan Khusus;
    - 14)RL.3.11 Kesehatan Jiwa;
    - 15)RL.3.12 Keluarga Berencana;
    - 16)RL.3.13 Obat Pelayanan Resep;
    - 17)RL.3.14 Rujukan;
    - 18)RL.3.15 Cara Bayar;
    - 19)RL.4.A Penyakit Rawat Inap (sebab luar);
    - 20)RL.4.A Penyakit Rawat Inap;
    - 21)RL.4.B Penyakit Rawat Jalan (sebab luar);
    - 22)RL.4.B Penyakit Rawat Jalan;
    - 23)RL.5.1 Pengunjung;
    - 24)RL.5.2 Kunjungan Rawat Jalan;
    - 25)RL.5.3 10 (sepuluh) Besar Penyakit Rawat Jalan;
    - 26)RL.5.4 10 (sepuluh) Besar Penyakit Rawat Inap;
    - 27)Laporan Kewaspadaan Dini Rumah Sakit (KDRS) – DBD,Campak, dan Gizi Buruk;
    - 28)Laporan Surveilans Rawat Inap dan Rawat Jalan;

- 29) Laporan Data Kegiatan Rumah Sakit;
- 30) Laporan Kematian;
- 31) Surveilans Aktif, AFP, dan Titanus;
- b) internal :
  - 1) Laporan Rawat Jalan;
  - 2) Laporan Rawat Inap;
  - 3) Laporan IGD;
  - 4) Laporan Radiologi;
  - 5) Laporan Laboratorium Klinik;
  - 6) Laporan Laboratorium Patologi Anatomi;
  - 7) Laporan Farmasi;
  - 8) Laporan Jiwa;
  - 9) Laporan Bank Darah; dan
  - 10) Laporan Data Pasien Rujuk;
  - 11) Laporan Visum.
- 8. menyusun Profil Tahunan Rumah Sakit;
- 9. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 10. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Pemasaran dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pemasaran dan pengembangan Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemasaran dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. Pengorganisasian dan pengelolaan, perencanaan dan pemasaran, pengembangan, serta program-program kerjasama dengan penciptaan jejaring; Penyusunan standar perencanaan dan pengembangan, serta pemasaran produk pelayanan, dan peningkatan/jaminan mutu, peningkatan kerja sama dan pembentukan jejaring rumah sakit.
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pemasaran dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan, serta pemasaran produk pelayanan;
2. melakukan pemasaran sosial (sosial marketing) mengenai RSUD kepada masyarakat secara proaktif dalam rangka meningkatkan pelayanan rumah sakit;
3. menyelenggarakan peningkatan kerja sama dan pembentukan jejaring rumah sakit;
4. melaksanakan perencanaan, dan pemeliharaan sarana perbaikan sarana/fasilitas pelayanan rumah sakit;
5. menyusun standarisasi pemanfaatan fasilitas pelayanan dan pengkajian pengembangan sarana dan prasarana pelayanan;
6. melaksanakan pemantauan utilitas fasilitas layanan;
7. merencanakan dan menyelenggarakan promosi kesehatan bersama instalasi terkait;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebersihan gedung dan perkantoran;
9. merencanakan dan menyelenggarakan manajemen lingkungan hidup (pengendalian, pencemaran udara, air, dan pengelolaan limbah B3 dan Non B3) di area rumah sakit bersama instalasi terkait.
10. membuat laporan realisasi pengembangan, pemeliharaan, pemanfaatan fasilitas (didalam/diluar gedung) rumah sakit minimal 3 (tiga) bulan sekali;  
membuat laporan program promosi kesehatan dan manajemen lingkungan hidup secara berkala setiap bulan.
11. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

### **Pasal 13**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur melaksanakan urusan Bagian yang meliputi anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan serta akuntansi dan verifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. pelaksanaan urusan bagian yang meliputi anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan serta akuntansi dan verifikasi, yaitu :
    - 1. penganalisaan usulan anggaran, pelaksanaan perencanaan penggunaan anggaran, serta pengendalian penerimaan anggaran;
    - 2. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan serta pengeluaran dana; dan
    - 3. pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan operasional, neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Laporan Keuangan (CaLK) dan Arus Kas.
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
    - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    - 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
    - 3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bagian;
    - 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    - 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - 6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
    - 7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
    - 8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Direktur;
    - 9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
    - 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Direktur;
    - 11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;

12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengkaji penggunaan anggaran rutin (belanja PPK-BLUD) berdasarkan Rencana Bisnis Anggaran ;
2. mengkaji laporan penggunaan anggaran dari instalasi secara berkala;
3. menganalisa penggunaan anggaran rutin (belanja PPK-BLUD) sebagai bahan perubahan anggaran;
4. melaksanakan penagihan kepada pihak ketiga ;
5. mengkaji laporan penerimaan pendapatan dari pihak ketiga;
6. mengkaji laporan piutang setiap bulan;
7. mengevaluasi hasil rekonsiliasi hutang, piutang, belanja, pendapatan, asset, persediaan obat/BHP, dan gudang logistik;
8. mengkaji hasil capaian pendapatan;
9. mengkaji rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD);
10. mengevaluasi capaian pendapatan rumah sakit;
11. melakukan penyetoran seluruh pendapatan ke Bank;
12. mengevaluasi Buku Kas Umum (BKU) bendahara penerimaan, dan pengeluaran;
13. mengkaji via sejenis penerimaan;

14. mengevaluasi estimasi rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD) rumah sakit;
15. mengevaluasi SPJ pengeluaran dengan buku kendali dan anggaran;
16. mengevaluasi beban belanja rumah sakit;
17. mengevaluasi pengeluaran uang atas beban belanja rumah sakit;
18. melakukan pembayaran kepada pihak terkait atas beban belanja rumah sakit;
19. mengkaji buku lapoaran pajak (PPN,PPH22,PPH23, dan PPH21);
20. mengevaluasi SPP dan SPMU beban belanja rumah sakit;
21. mengkaji SPJ jasa pelayanan;
22. mengkaji rekapitulasi klaim jasa pelayanan;
23. mengevaluasi SPT PPH ps 21;
24. mengevaluasi laporan perhitungan jasa pelayanan;
25. mengevaluasi laporan pendapatan harian dari kari kasir rawat inap, rawat jalan,eksekutif, dan IGD;
26. mengevaluasi pendapatan dari perusahaan/pihak ketiga yang bekerjasama kesehatan dengan RSUD;
27. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan, pengeluaran :
  - a) rekap setoran harian penerimaan;
  - b) rekap pendapatan lain-lain;
  - c) rekap surat tanda setoran;
  - d) laporan PAD mingguan,bulanan, triwulan, dan tahunan;
  - e) rekonsiliasi pendapatan;
  - f) keadaan Kas dan Bank;
  - g) buku pembantu perincian objek;
  - h) posisi kan kas bendahara pengeluaran;
  - i) SPJ fungsional, dan administratif;
  - j) pengesahan SPJ;
  - k) kendali kegiatan; dan
  - l) register SP2D, dan SPP.
28. mengkaji laporan berita acara penutupan Kas per-triwulan PAD rumah sakit;
29. mengkaji berita acara pemeriksaan;
30. mengevaluasi kelengkapan administrasi keuangan meliputi :
  - a) surat Pertanggungjawaban ( SPJ ) sumber dana BLUD, APBD, Bantuan Provinsi & APBN;
  - b) status pembayaran pasien;
  - c) dokumen Jasa Pelayanan;
  - d) dokumen Penagihan dan administrasi keuangan lainnya.
31. mengevaluasi pendapatan ( PAD ) dan realisasi belanja secara berkala bersama Sub Bagian Perbendaharaan;
32. mengevaluasi tagihan dari Pihak Ke-III secara berkala bersama Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana;
33. mengkaji Asset, Persediaan Obat & BHP, Persediaan ATK bersama;
34. mengevaluasi Hutang secara berkala;

35. mengkaji dan mengevaluai hutang dengan pihak ketiga;
36. mengkaji dan mengevaluasi Piutang secara berkala;
37. mengevaluasi Laporan Keuangan Standar Akuntansi Pemerintahan ( SAP ), dan Standar Akuntansi Keuangan ( SAK ) yang terdiri dari :
  - a) Neraca
  - b) Laporan Operasional ( LRA )
  - c) Laporan Arus Kas
  - d) CaLK ( Catatan atas Laporan Keuangan )
38. mengkaji laporan status pembayaran pasien, pendapatan per instalasi, belanja rumah sakit, buku kendali rekening transitoris.

- (4) Bagian Keuangan, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana;
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
  - c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Anggaran dan Mobilisasi Dana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. penganalisaan usulan anggaran, pelaksanaan perencanaan penggunaan anggaran, serta pengendalian penerimaan anggaran;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengendalikan realisasi penggunaan anggaran rutin (belanja PPK-BLUD) berdasarkan Rencana Bisnis Anggaran;
2. menerima laporan penggunaan anggaran dari instalasi secara berkala;
3. menganalisa penggunaan anggaran rutin (belanja PPK-BLUD) sebagai bahan perubahan anggaran;
4. mengajukan penagihan kepada pihak ketiga ;
5. menyusun laporan penerimaan anggaran atau tagihan dari pihak ketiga;
6. membuat laporan piutang secara berkala;
7. melaksanakan rekonsiliasi bersama kepala sub bagian akuntansi dan verifikasi;
8. monitoring dan evaluasi pencapaian pendapatan;
9. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan serta pengeluaran dana;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD);
2. memonitor dan mengevaluasi capaian pendapatan rumah sakit;
3. melakukan penyetoran seluruh pendapatan ke Bank;
4. membuat Buku Kas Umum (BKU) bendahara penerimaan, dan pengeluaran;
5. membuat via sejenis penerimaan;
6. membuat estimasi rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD) rumah sakit;
7. mengecek dan menyesuaikan SPJ pengeluaran dengan buku kendali dan anggaran;
8. menerima untuk beban belanja rumah sakit;
9. menyimpan dan mengelola pengeluaran uang atas beban belanja rumah sakit;
10. melakukan pembayaran kepada pihak terkait atas beban belanja rumah sakit;
11. membuat buku lapoaran pajak (PPN,PPH22,PPH23, dan PPH21);
12. membuat SPP dan SPMU beban belanja rumah sakit;
13. membuat SPJ jasa pelayanan;
14. melakukan rekapitulasi klaim jasa pelayanan;
15. membuat SPT PPH ps 21;
16. membuat laporan perhitungan jasa pelayanan;
17. membuat laporan pendapatan harian dari kari kasir rawat inap, rawat jalan,eksekutif, dan IGD;
18. membuat laporan pendapatan dari perusahaan/pihak ketiga yang bekerjasama kesehatan dengan RSUD;
19. membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan, pengeluaran :
  - a) rekapitulasi setoran harian penerimaan;
  - b) rekapitulasi pendapatan lain-lain;
  - c) rekapitulasi surat tanda setoran;
  - d) laporan PAD mingguan,bulanan, triwulan, dan tahunan;
  - e) rekonsiliasi pendapatan;
  - f) keadaan Kas dan Bank;
  - g) buku pembantu perincian objek;
  - h) posisi kan kas bendahara pengeluaran;
  - i) SPJ fungsional, dan administratif;
  - j) pengesahan SPJ;
  - k) kendali kegiatan; dan
  - l) register SP2D, dan SPP;
20. membuat laporan berita acara penutupan Kas per-triwulan PAD rumah sakit;
21. menyusun dan merapihkan arsip laporan PAD rumah sakit;
22. membuat berita acara pemeriksaan.

## Pasal 16

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Akuntansi dan Verifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasimempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan operasional, neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Laporan Keuangan (CaLK) dan Arus Kas;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasimempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
    8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan meliputi:
  - a. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sumber dana BLUD, APBD, Bantuan Provinsi & APBN;
  - b. Status pembayaran pasien;
  - c. Dokumen Jasa Pelayanan;
  - d. Dokumen Penagihan dan administrasi keuangan lainnya.
2. melakukan rekonsiliasi pendapatan ( PAD ) dan realisasi belanja secara berkala bersama Sub Bagian Perbendaharaan;

3. melakukan rekonsiliasi pembayaran tagihan dari Pihak Ketiga secara berkala bersama Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana;
4. melaksanakan Rekonsiliasi :
  - a. Asset bersama Pengurus Barang;
  - b. Persediaan Obat & BHP bersama Instalasi Farmasi;
  - c. Persediaan ATK bersama Penyimpan Barang.
5. melaksanakan Rekonsiliasi Hutang secara berkala dari Sub Bagian Perbendaharaan;
6. Melaksanakan rekonsiliasi pengakuan hutang dengan pihak ketiga bersama Unit Pengadaan Barang dan Jasa;
7. melaksanakan Rekonsiliasi Piutang secara berkala dari Sub Bagian Anggaran & mobilisasi Dana;
8. mengolah dan menyusun Laporan Keuangan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang terdiri dari :
  - a. Neraca;
  - b. Laporan Operasional (LRA);
  - c. Laporan Arus Kas;
  - d. CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan).
9. mengolah dan menyusun Laporan Keuangan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang terdiri dari :
  - a. Neraca;
  - b. Laporan Operasional (LRA);
  - c. Laporan Arus Kas;
  - d. CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan).
10. menyusun laporan Surat Pertanggungjawaban bulanan;
11. menyusun laporan status pembayaran pasien;
12. menyusun laporan pendapatan per-instalasi harian;
13. menyusun laporan belanja BLUD berdasarkan aplikasi keuangan;
14. menyusun laporan buku kendali rekening transitoris;
15. menyusun laporan rekonsiliasi Bank;
16. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

**Paragraf 4**  
**Unsur Pembantu Pimpinan**  
**Wakil Direktur Pelayanan Medik**  
**Pasal 17**

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Kesehatan, Keperawatan serta Penunjang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis RSUD;

- b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan RSUD berdasarkan pada visi dan misi RSUD;
- c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan lingkup tugasnya;
- d. penyelenggaraan pelayanan RSUD;
- e. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung di lingkup pelayanan lingkup RSUD;
- f. pembinaan pelaksanaan pengelolaan instalasi pelayanan, pengelolaan gudang penyimpanan farmasi;
- g. pengontrolan pemeliharaan barang;
- h. pembinaan dan pengendalian pelayanan lingkup RSUD;
- i. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas serta penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional RSUD;
- j. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
- m. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya dan kegiatan RSUD secara berkala.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

- 1. memimpin, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinir tugas Bidang-Bidang;
- 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
- 3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Wakil Direktur dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
- 4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 5. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Wakil Direktur sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
- 7. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA RSUD serta bahan laporan kinerja RSUD dari masing-masing Bidang;
- 8. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
- 9. melaksanakan pembinaan pelayanan RSUD di lingkup tugasnya;

10. memfasilitasi penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
11. mewakili Direktur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Direktur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
12. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
13. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Wakil Direktur kepada Direktur;
15. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur dan/atau Kepala Bidang di lingkungan RSUD terkait pelaksanaan tugas lingkup RSUD;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Direktur;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Wakil Direktur;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Wakil Direktur sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. merumuskan bahan laporan kinerja Wakil Direktur;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

- b. Rincian tugas teknis :
1. memfasilitasi verifikasi persyaratan administrasi, kebutuhan pelayanan medik serta penetapan standar pelayanan minimal RSUD; dan
  2. memfasilitasi pencatatan, pelaporan, monitoring, evaluasi pengambilan serta kelengkapan status rekam medik;
  3. memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan;
  4. memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan etika profesi dan pengembangan mutu keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan;
  5. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana penunjang medik;
  6. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana penunjang non medik;
  7. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan instalasi pelayanan;
  8. melaksanakan pembinaan pengelolaan gudang penyimpanan farmasi;
  9. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelayanan RSUD, selanjutnya dilaporkan kepada Direktur;
  10. mengontrol pemeliharaan barang di lingkup tugasnya;
  11. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional kepada Bidang terkait.
  12. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan Medik, membawahkan :
- a. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. Bidang Keperawatan; dan
  - c. Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan.

**Paragraf 5**  
**Unsur Pelaksana**  
**Bidang-Bidang Di Bawah**  
**Wakil Direktur Pelayanan Medik**  
**Pasal 18**

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur melaksanakan urusan Bidang yang meliputi pelayanan medik dan rekam medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. pelaksanaan urusan bidang yang meliputi pelayanan medik dan rekam medik, yaitu :
    - 1. fasilitasi verifikasi persyaratan administrasi, kebutuhan pelayanan medik serta penetapan standar pelayanan minimal RSUD; dan
    - 2. fasilitasi pencatatan, pelaporan, monitoring, evaluasi pengambilan serta kelengkapan status rekam medik.
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
    - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    - 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
    - 3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
    - 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    - 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - 6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
    - 7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
    - 8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada pimpinan;
    - 9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
    - 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Wakil Direktur;
    - 11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
    - 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

13. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengevaluasi teknis pelayanan pasien asuransi dan masyarakat yang tidak mampu;
2. mengevaluasi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) pelayanan medik dokter, analis, radiographer, tekniker gigi, apoteker, fisioterapi, asisten apoteker ;
3. mengevaluasi standar pelayanan minimal RSUD;
4. mengevaluasi capaian standar pelayanan minimal RSUD secara berkala;
5. melaksanakan koordinasi dengan komite medik dalam rangka monitoring, evaluasi terhadap permasalahan pelayanan medik;
6. mengkaji dan berkoordinasi dengan komite medik atas pengaduan dan masalah hukum yang berkaitan dengan teknis pelayanan medik;
7. mengkaji dan berkoordinasi dengan komite medik dalam pelayanan medik dan audit medik minimal 3 (tiga) bulan sekali;
8. mengevaluasi jadwal dokter jaga dan menerima laporan pengaturan jadwal pelayanan medik dari kepala instalasi rawat jalan, rawat inap, dan Instalasi Gawat Darurat (IGD), dan instalasi lainnya.

9. mengevaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO), panduan praktek klinik (PPK), clinical pathway pelayanan medik minimal 6 (enam) bulan sekali ;
10. mengkaji juknis sistem rujukan dengan rumah sakit lain;
11. mengkaji perencanaan pengembangan pelayanan;
12. mengevaluasi usulan perencanaan pendidikan dan pelatihan pelayanan medik.
13. mengevaluasi laporan capaian kinerja secara berkala.
14. mengkaji prosedur pelaksanaan pendaftaran pasien rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
15. mengevaluasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan rekam medik;
16. mengevaluasi pengembalian dan kelengkapan pengisian status rekam medik;
17. mengevaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO), penyelenggaraan rekam medik minimal 6 (enam) bulan sekali;
18. mengevaluasi pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan staf rekam medik;
19. mengevaluasi pengarsipan dan pengelolaan tata ruang arsip status rekam medik;
20. melaksanakan pengisian visum asuransi;
21. mengkaji perencanaan kebutuhan penyelenggaraan rekam medik;
22. mengevaluasi laporan capaian kinerja secara berkala.

- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
  - b. Seksi Rekam Medik.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pelayanan medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi verifikasi persyaratan administrasi, kebutuhan pelayanan medik serta penetapan standar pelayanan minimal RSUD;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategissesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. membuat petunjuk teknis pelayanan pasien asuransi dan masyarakat yang tidak mampu;
2. menyusun bahan perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) pelayanan medik dokter, analis, radiographer, tekniker gigi, apoteker, fisioterapi, asisten apoteker ;
3. menyusun bahan pendukung penetapan standar pelayanan minimal RSUD;
4. memonitoring, mengevaluasi pencapaian standar pelayanan minimal RSUD secara berkala;
5. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik dalam rangka monitoring, evaluasi terhadap permasalahan pelayanan medik;
6. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik atas pengaduan dan masalah hukum yang berkaitan dengan teknis pelayanan medik;
7. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik dalam rangka pelayanan medik dan audit medik minimal 3 (tiga) bulan sekali;
8. mengkoordinasikan jadwal dokter jaga dan menerima laporan pengaturan jadwal pelayanan medik dari kepala instalasi rawat jalan, rawat inap, dan Instalasi Gawat Darurat (IGD) , dan instalasi lainnya.
9. menyusun dan mengevaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO), panduan preaktek klinik (PPK), clinical pathway pelayanan medik minimal 6 (enam) bulan sekali ;
10. menyusun juknis system rujukan dengan rumah sakit lain;
11. membuat perencanaan pengembangan pelayanan;
12. menerima usulan dan membuat perencanaan pendidikan dan pelatihan pelayanan medik.
13. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

## Pasal 20

- (1) Seksi Rekam Medik mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekam Medik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pencatatan, pelaporan, monitoring, evaluasi pengambilan serta kelengkapan status rekam medik;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Rekam Medik mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
    9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
    10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
    11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengatur prosedur pelaksanaan pendaftaran pasien rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
2. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan rekam medik;
3. melakukan monitoring serta evaluasi pengembalian dan kelengkapan pengisian status rekam medik;
4. menyusun dan mengevaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO), penyelenggaraan rekam medik minimal 6 (enam) bulan sekali;
5. membuat pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan staf rekam medik;
6. melaksanakan pengarsipan dan pengelolaan tata ruang arsip status rekam medik;
7. melaksanakan pengisian visum asuransi;
8. menyusun bahan perencanaan kebutuhan penyelenggaraan rekam medik;
9. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

## Pasal 21

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur melaksanakan urusan Bidang yang meliputi asuhan dan pelayanan keperawatan serta pengembangan mutu keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. pelaksanaan urusan bidang yang meliputi asuhan dan pelayanan keperawatan serta pengembangan mutu keperawatan, yaitu :
    1. fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan; dan
    2. fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan etika profesi dan pengembangan mutu keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan.
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Keperawatan mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
    3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
    4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;

7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada pimpinan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Wakil Direktur;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menindaklanjuti hasil monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan; dan
2. mengkaji kebutuhan tenaga keperawatan;
3. menindaklanjuti hasil monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan etika profesi dan pengembangan mutu keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan;

4. memberikan arahan serta bimbingan kepada Kepala Ruang Rawat Inap, Rawat Jalan, Haemodialisa, Kamar Operasi, Gawat Darurat, dan Pelaksana Perawatan dalam hal etika profesi keperawatan;
5. menerima dan menindaklanjuti usulan serta keluhan berkaitan dengan etika profesi keperawatan;
6. mengkaji usulan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan mutu keperawatan;
7. melakukan supervisi ke ruang rawat inap, Rawat Jalan, Haemodialisa, Kamar Operasi, Gawat Darurat secara berkala;
8. mengusulkan pemberian sanksi dan/atau penghargaan bagi tenaga keperawatan berkaitan dengan disiplin kerja kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan ;
9. menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan mutu pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan standar keperawatan minimal 2 (dua) kali dalam setahun;
10. memberikan arahan serta bimbingan kepada Kepala Ruang Rawat Inap, Rawat Jalan, Haemodialisa, Kamar Operasi, Gawat Darurat, dan Pelaksana Perawatan dalam hal etika profesi keperawatan;
11. menerima dan menindaklanjuti usulan serta keluhan berkaitan dengan etika profesi keperawatan;
12. menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan mutu keperawatan;
13. melakukan supervisi ke ruang rawat inap, Rawat Jalan, Haemodialisa, Kamar Operasi, Gawat Darurat secara berkala;
14. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mutu pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan standar keperawatan minimal 2 (dua) kali dalam setahun;
15. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

- (4) Bidang Keperawatan, membawahkan:
  - a. Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan; dan
  - b. Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Asuhan dan Pelayanan Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
    9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
    10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategissesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
    11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
    12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
    13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memberikan arahan serta bimbingan kepada Kepala Ruang Rawat Inap, Rawat Jalan, Haemodialisa, Kamar Operasi, Gawat Darurat dan Pelaksana Perawatan dalam hal pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
2. merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan;
3. melaksanakan program orientasi kepada tenaga Keperawatan yang baru maupun yang pindahan (rotasi penugasan);
4. menyusun bahan usulan rencana perpindahan (rotasi penugasan) tenaga keperawatan;
5. melakukan supervise terhadap asuhan keperawatan dan promosi kesehatan;
6. membuat jadwal dinas kepala jaga secara berkala;
7. menerima laporan jadwal dinas tenaga keperawatan dari kepala ruang rawat dan Haemodialisa, Kamar Operasi, dan Gawat Darurat secara berkala;
8. menerima dan menindaklanjuti usulan serta keluhan berkaitan dengan tenaga dan pelayanan keperawatan;

9. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan standar asuhan keperawatan secara berkala;
10. membuat surat keterangan dirawat;
11. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Pengembangan Mutu Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. Menyusun dan mengevaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) pelayanan keperawatan minimal 6 (enam) bulan sekali ;
  - c. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - e. fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan etika profesi dan pengembangan mutu keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memberikan arahan serta bimbingan kepada Kepala Ruang Rawat Inap, Rawat Jalan, Haemodialisa, Kamar Operasi, Gawat Darurat, dan Pelaksana Perawatan dalam hal etika profesi keperawatan;
2. menerima dan menindaklanjuti usulan serta keluhan berkaitan dengan etika profesi keperawatan;
3. menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan mutu keperawatan;
4. melakukan supervisi ke ruang rawat inap, Rawat Jalan, Haemodialisa, Kamar Operasi, Gawat Darurat secara berkala;
5. mengusulkan pemberian sanksi dan/atau penghargaan bagi tenaga keperawatan berkaitan dengan disiplin kerja;
6. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mutu pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan standar keperawatan minimal 2 (dua) kali dalam setahun;
7. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

**Pasal 24**

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur melaksanakan urusan Bidang yang meliputi penunjang medik dan penunjang non medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. pelaksanaan urusan bidang yang meliputi penunjang medik dan penunjang non medik, yaitu :
    1. perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana penunjang medik; dan
    2. perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana penunjang non medik.
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada pimpinan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Wakil Direktur;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengevaluasi rencana dan melakukan pemeliharaan alat medis;
2. mengkaji Standar Prosedur Operasional (SPO) kebutuhan alat medis dan obat;
3. mengkaji alokasi alat kesehatan ;
4. mengkaji bahan penetapan standarisasi peralatan medis;
5. mengkaji dan evaluasi pemanfaatan alat medis;
6. mengevaluasi laporan pemanfaatan sarana dan peralatan medis minimal 3 (tiga) bulan sekali;
7. mengevaluasi jadwal kalibrasi alat medis;
8. mengevaluasi laporan kualitas, dan kuantitas alat medis;
9. mengkaji hasil koordinasi dalam pemeliharaan alat medis;
10. mengevaluasi perencanaan pengadaan alat medis.
11. mengevaluasi penggunaan obat generic, obat kadaluarsa.
12. melakukan koordinasi dalam perencanaan obat dan bahan habis pakai;
13. mengevaluasi dan mengkaji pemeliharaan alat keperawatan (linen, tempat tidur, troli meja instrument dan sejenisnya);
14. mengevaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) kebutuhan alat keperawatan;
15. mengkaji biaya alokasi alat keperawatan;
16. mengevaluasi standarisasi peralatan keperawatan;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat keperawatan;
18. mengkaji laporan pemanfaatan sarana dan peralatan keperawatan minimal 3 (tiga) bulan sekali;
19. mengkaji laporan kualitas, dan kuantitas alat keperawatan;
20. melakukan koordinasi dalam pemeliharaan alat keperawatan;
21. mengevaluasi laporan capaian kinerja secara berkala.

(4) Bidang Keperawatan, membawahkan:

- a. Seksi Penunjang Medik; dan
- b. Seksi Penunjang Non Medik.

## Pasal 25

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Penunjang Medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana penunjang medik;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penunjang Medik mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
    9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategissesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun rencana dan melakukan pemeliharaan alat medis;
2. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) kebutuhan alat medis dan obat;
3. menyusun alokasi alat kesehatan ;
4. menyiapkan bahan penetapan standarisasi peralatan medis;
5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat medis;
6. membuat laporan pemanfaatan sarana dan peralatan medis minimal 3 (tiga) bulan sekali;
7. merencanakan jadwal kalibrasi alat medis;
8. melakukan monitoring dan pelaporan kualitas, dan kuantitas alat medis;
9. melakukan koordinasi dalam pemeliharaan alat medis;
10. melakukan bahan perencanaan pengadaan alat medis.

11. monitoring penggunaan obat generic, obat kadaluarsa;
12. melakukan koordinasi dalam perencanaan obat dan bahan habis pakai.

## **Pasal 26**

- (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Penunjang Non Medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana penunjang non medik;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas:
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;

8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategissesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun rencana dan melakukan pemeliharaan alat keperawatan (linen, tempat tidur, troli meja instrument dan sejenisnya);
2. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) kebutuhan alat keperawatan ;
3. Menyusun alokasi alat keperawatan ;
4. menyiapkan bahan penetapan standarisasi peralatan keperawatan;
5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat keperawatan;
6. membuat laporan pemanfaatan sarana dan peralatan keperawatan minimal 3 (tiga) bulan sekali;
7. melakukan monitoring dan pelaporan kualitas, dan kuantitas alat keperawatan;

8. melakukan koordinasi dalam pemeliharaan alat keperawatan;
9. melakukan bahan perencanaan pengadaan alat keperawatan.
10. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

## **Paragraf 5 Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 27**

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

### **Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur RSUD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 29**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi RSUD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Wakil Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (4) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur yang sesuai dengan fungsinya.
- (5) Kepala Sub Bagian pada RSUD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Kepala Seksi pada RSUD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan RSUD bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (8) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan RSUD dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 30**

- (1) Kepala SKPD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SKPD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 31**

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur dapat menunjuk Wakil Direktur Rumah Sakit guna melaksanakan sebagian tugasnya.

- (2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Wakil Direktur dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian/Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 32**

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI PEMBIAYAAN**

### **Pasal 33**

Pembiayaan RSUD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## **BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 34**

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tatakerja sertarincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 35**

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Direktur.

### **Pasal 36**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bekasi Nomor 57 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi (RSUD) (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 57 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 57 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2009 Nomor 41 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 37**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 10 Desember 2013

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

-  
Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 10 Desember 2013

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2013 NOMOR 62 SERI D