

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 32

2010

SERI : E

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 32 TAHUN 2010**

TENTANG

**TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SEBAGAI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Walikota Bekasi Nomor : 060 / Kep – 250. Org / VII / 2009 tentang Peningkatan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Walikota Bekasi Nomor : 060 / Kep. 430.A - Org /X / 2010 tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Bekasi Nomor : 060 / KEP – 250. Org / VII / 2009 tentang Peningkatan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi, dipandang perlu menetapkan Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi;
 - b. bahwa Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi diperlukan untuk meningkatkan mutu dan cakupan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi dengan memperhatikan aspek pemerataan, efisiensi, efektivitas dan terjangkau;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Walikota Bekasi tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. 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);
12. 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);
13. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BEKASI**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Bekasi;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Tata Kelola adalah ketentuan yang mengatur kebijakan umum pengelolaan RSUD Kota Bekasi baik pengelolaan profesi maupun pengelolaan manajemen / administrasi;
7. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya;
8. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi yang selanjutnya disingkat RSUD Kota Bekasi adalah Rumah Sakit Umum yang telah menerapkan BLUD sebagai Perangkat Daerah yang merupakan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan;
9. Dewan Pengawas adalah Organ Rumah Sakit yang mempunyai kewenangan tertinggi menentukan nilai-nilai/ kebijakan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di Rumah Sakit;
10. Direktur adalah seseorang yang diangkat menjadi Direktur RSUD Kota Bekasi yang berhak dan berwenang bertindak atas nama Direksi, masing-masing untuk bidang yang menjadi fungsi dan wewenangnya;
11. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang bertugas membantu Direktur RSUD Kota Bekasi dalam pengelolaan tenaga profesional yang keanggotaannya dipilih dari Staf Medik fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembentukannya ditetapkan oleh Direktur RSUD Kota Bekasi;
12. Sub Komite adalah sub kerja di bawah komite medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus. Anggota sub komite terdiri dari staf medis dan tenaga profesi lainnya secara ex-officio;
13. Komite Keperawatan adalah kelompok paramedik perawatan yang bertugas membantu Direktur RSUD Kota Bekasi dalam pengelolaan profesional yang keanggotaannya dipilih dari paramedik fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Kota Bekasi dan pembentukannya ditetapkan oleh Direktur RSUD Kota Bekasi;
14. Staf Medik Fungsional adalah dokter umum, dokter gigi dan dokter spesialis yang bekerja purna waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit;

15. Dokter adalah seorang tenaga medis yang memiliki izin praktik di bidang kedokteran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan dan yang telah terikat perjanjian dengan RSUD Kota Bekasi dan oleh karenanya diberi kewenangan untuk melakukan tindakan medis di RSUD Kota Bekasi;
16. Dokter Gigi adalah seorang tenaga medis yang memiliki izin praktik di bidang kedokteran gigi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan dan yang telah terikat perjanjian dengan RSUD Kota Bekasi dan oleh karenanya diberi kewenangan untuk melakukan tindakan medis di RSUD Kota Bekasi;
17. Dokter Purna Waktu adalah dokter atau dokter gigi yang memberikan pelayanan medis rawat inap dan rawat jalan secara purna waktu di RSUD Kota Bekasi. Jam kerja yaitu hari Senin sampai dengan Kamis dari jam 08.00 – 14.00, Jum'at jam 08.00 sampai dengan 11.30 dan hari Sabtu jam 08.00 sampai dengan 13.00 wib;
18. Dokter Paruh Waktu adalah dokter atau dokter gigi yang memberikan pelayanan medis rawat inap dan rawat jalan pada waktu tertentu yang disepakati bersama oleh dokter dan Direktur;
19. Dokter Tamu adalah dokter atau dokter gigi yang melakukan pemberian pelayanan medis rawat inap dan tindakan medis di RSUD Kota Bekasi;
20. Unit Pelayanan antara lain adalah rawat jalan, rawat inap, gawat darurat/ rawat darurat, rawat intensif, kamar operasi, kamar bersalin, radiologi, laboratorium, rehabilitasi medis;
21. Pelayanan medis spesialisik dasar adalah pelayanan medis spesialisik penyakit dalam, kebidanan dan kandungan, bedah dan kesehatan anak;
22. Pelayanan medis spesialisik luas adalah pelayanan medis spesialis dasar ditambah dengan penyamaan spesialisik telinga, hidung dan tenggorokan, mata, syaraf, jiwa, kulit dan kelamin, jantung, paru, radiologi, anestesi, rehabilitasi medis patologi klinis dan pelayanan spesialis lain sesuai dengan kebutuhan;
23. Pelayanan medis sub spesialisik luas adalah pelayanan sub spesialisasi yang ada di RSUD Kota Bekasi;
24. Satuan Tugas adalah tempat staf medis menjalankan profesinya, dan dapat dibentuk berupa Intalasi, Bagian, Bidang, Subag dan Seksi disesuaikan dengan kondisi dan situasi masing – masing rumah sakit;
25. Tenaga administrasi adalah orang atau sekumpulan orang yang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas staf medis, komite medik, dan sub komite khususnya yang terkait dengan etik dan mutu medis;
26. Pegawai RSUD Kota Bekasi adalah tenaga kesehatan (profesional, fungsional) tenaga administrasi (profesional, struktural) di Lingkungan RSUD Kota Bekasi;

27. Keluarga Besar RSUD Kota Bekasi adalah warga RSUD Kota Bekasi dan pensiunan RSUD Kota Bekasi beserta para isteri/suami mereka;
28. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu;
29. Sistem Pembiayaan Kesehatan (Health Finance System) adalah bagian dari Sistem Kesehatan (Health System) yang menunjang pembiayaan Sistem Pelayanan Kesehatan (Health Care System) termasuk pembiayaan Rumah sakit, oleh karena Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JKPM) yang berdasarkan sistem pembiayaan kesehatan, juga merupakan penunjang pembiayaan rumah sakit;
30. Sistem pelayanan Kesehatan (Health Care System) yang merupakan bagian dari sistem kesehatan adalah upaya peningkatan derajat kesehatan, yang terdiri dari upaya pelayanan kesehatan perorangan (personal health care) dalam beberapa literatur disebut (Medical Care) dan upaya pelayanan kesehatan masyarakat (Public Health Care);
31. Upaya pelayanan kesehatan perorangan di rumah sakit yang merupakan pelayanan profesi oleh tenaga profesional kesehatan, terdiri dari pelayanan kedokteran, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan pelayanan rujukan yang mengacu pada paradigma sehat;
32. Pelayanan Penunjang medik adalah bagian dari pelayanan Kesehatan Perorangan di Rumah Sakit, terdiri dari pelayanan kefarmasian, pelayanan gizi, pelayanan Rehabilitasi Medik, pelayanan Radiologi, Pelayanan Patolog Klinik, Pelayanan Patologi Anatomi dan pelayanan non medik pendukung pelayanan kedokteran dan pelayanan keperawatan;
33. Paradigma sehat dalam upaya pelayanan kesehatan perorangan di rumah sakit adalah cara pandang bahwa upaya preventif dan promotif pada masyarakat pengguna rumah sakit merupakan unsur sangat penting dalam menunjang efektivitas pada anggota masyarakat pengguna rumah sakit yang menderita sakit;
34. Kegiatan pelayanan kesehatan perorangan di rumah sakit adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan profesi (Professional Conduct) dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pelayanan profesi (Administrative Conduct);
35. Penyelenggaraan pelayanan profesi adalah kegiatan perencanaan, implementasi dan evaluasi pelayanan yang didasari kaidah dan etika profesi;
36. Penyelenggaraan administrasi pelayanan profesi adalah kegiatan perencanaan, implementasi dan evaluasi administrasi pelayanan yang didasari oleh kaidah dan etika manajemen, yang mendukung terselenggaranya pelayanan profesi;

37. Penyelenggara pelayanan profesi yang disebut tenaga/staf fungsional adalah tenaga profesional yang menekuni salah satu jenis profesi secara purna waktu, yang menyelenggarakan pelayanan profesi dengan atau tanpa menyelenggarakan pendidikan/penelitian terkait, dalam jabatan fungsional;
38. Penyelenggara administrasi pelayanan profesi yang terdiri dari tenaga/staf struktural dan tenaga pelaksana administrasi, adalah staf struktural dan tenaga pelaksana yang menyelenggarakan administrasi pelayanan profesi dengan atau tanpa menyelenggarakan administrasi pendidikan/ penelitian terkait, staf struktural menyelenggarakan kegiatan tersebut dalam jabatan struktural sesuai dengan hierarki struktural organisasi RSUD Kota Bekasi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
39. Keadaan darurat dalam pelayanan profesi di Rumah Sakit adalah keadaan yang bila tidak diatasi segera akan menyebabkan kematian, kesakitan dan/atau kecacatan pasien atau menyebabkan terganggunya pelayanan terhadap pasien;
40. Kegiatan pelayanan profesi di Rumah Sakit dari kegiatan (upaya) pengobatan atau penyembuhan penyakit (kuratif), pemulihan kesehatan (rehabilitatif, pencegahan penyakit dan kecacatan (preventif) dan promosi kesehatan (promotif);
41. Kegiatan penelitian dalam pelayanan profesi adalah kegiatan meneliti untuk peningkatan dan pengembangan pelayanan profesi yang baik;
42. Upaya penyembuhan/pengobatan dan pemulihan, diselenggarakan oleh berbagai disiplin staf fungsional dalam suatu tim, dimana staf medik fungsional berperan sebagai koordinator dan penanggung jawab tim (captain of the ship);
43. Instalasi merupakan fasilitas atau sarana tempat penyelenggaraan kegiatan pelayanan profesi, pelayanan penunjangnya, kegiatan penelitian dan pengembangan, kegiatan pelatihan serta pemeliharaan sarana rumah sakit. Instalasi tempat penyelenggaraan upaya kuratif dan rehabilitatif, terdiri dari Satuan Pelaksana Instalasi Fungsional (SPIF);
44. Satuan Pelaksana Instalasi Fungsional (SPIF) adalah satu kesatuan (unit) tim penyelenggara pelayanan profesi dan sebagian sarana dari satu Instalasi tempat terselenggaranya pelayanan profesi oleh Tim tersebut secara terpadu Tim penyelenggaraan pelayanan profesi terdiri dari SMF dan staf fungsional (teknis dan umum) yang terkait;
45. Satuan Pengawas Intern adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap struktur organisasi, tufuksi, kepegawaian, keuangan, pengadaan barang/jasa dan masalah ketentuan tarif.

BAB II
ORGANISASI DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Unsur Organisasi
Pasal 2

- (1) Dalam menjalankan praktik bisnis rumah sakit yang sehat, transparan, akuntabel responsif dan independen organisasi RSUD Kota Bekasi dikelola oleh pejabat pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
 - a. Pemimpin sebagaimana dimaksud ayat 1 pada Pasal 2 adalah Direktur dan wakil-wakil Direktur ;
 - b. Pejabat Keuangan adalah :
 1. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 2. Kepala Bagian Keuangan;
 3. Kepala Sub Bagian Anggaran dan/atau;
 4. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dan/atau;
 5. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan.
 - c. Pejabat Teknis adalah Seluruh pejabat yang ada dalam struktur organisasi RSUD Kota Bekasi berdasarkan PERDA Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi.
- (2) Bagan struktur organisasi BLUD RSUD Kota Bekasi tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unsur perangkat daerah sebagai pelaksana teknis daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh Direktur.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan di RSUD 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 (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 RSUD;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dalam penyelenggaraan kewenangan RSUD;
 - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis RSUD;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA RSUD;
 - h. menetapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD;
 - i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan RSUD sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - j. 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;
 - k. 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.
- l. menandatangani nota perhitungan Retribusi Daerah;
 - m. menandatangani Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD);
 - n. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Ijin/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
 - o. menetapkan instalasi pelayanan dan penunjang pelayanan sesuai kebutuhan;
 - p. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan kewenangan RSUD;
 - q. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan RSUD;
 - r. mengidentifikasi permasalahan terkait penyelenggaraan kewenangan RSUD berkenaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - s. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kewenangan RSUD yang meliputi pelayanan rumah sakit, serta pengelolaan administrasi dan keuangan sesuai fungsi SKPD;
 - t. 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 RSUD sesuai kebijakan Walikota;
 - u. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan RSUD dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - v. 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;
 - w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup RSUD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. menyampaikan laporan kinerja RSUD kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - z. 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;
 - aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Keempat
Unsur Pembantu pimpinan
Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membantu Direktur mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, perencanaan, rekam medik, 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 (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;
- m. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bagian-Bagian;
- n. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai RSUD, selanjutnya dilaporkan kepada Direktur;
- p. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang RSUD;
- q. mewakili Direktur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Direktur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- r. 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;
- s. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan RSUD;
- t. mengkoordinir penyusunan nota perhitungan retribusi daerah yang disampaikan oleh Bagian terkait;
- u. mengkoordinir penyusunan konsep Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang disampaikan oleh Bagian terkait;
- v. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bagian terkait;
- w. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Wakil Direktur kepada Direktur;
- x. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur dan/atau Kepala Bagian di Lingkungan RSUD terkait pelaksanaan tugas lingkup RSUD;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Direktur;

- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Wakil Direktur;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Wakil Direktur sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. merumuskan bahan laporan kinerja Wakil Direktur;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. 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 Anggaran.

Bagian Kelima
Unsur Pelaksana
Bagian - Bagian Di Bawah
Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Paragraf 1
Bagian Kesekretariatan
Pasal 6

- (1) Bagian Kesekretariatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur melaksanakan urusan Bagian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian 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 data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai RSUD;
 - 2. pengolahan administrasi dan penataan arsip kepegawaian; dan
 - 3. 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 (2), Bagian Kesekretariatan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bagian;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Direktur;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan RSUD;
- k. melaksanakan urusan bagian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta hukum, publikasi dan informasi, yaitu :
 - 1. melaksanakan pengolahan dan pengarsipan naskah surat dan/atau dokumen lingkup RSUD;
 - 2. melaksanakan pengolahan administrasi dan penataan arsip kepegawaian; dan
 - 3. memfasilitasi penyelesaian, pelaporan dan tindak lanjut pengaduan masalah hukum, serta penyampaian informasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Direktur;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

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

**Bagian Kesekretariatan
Pasal 7**

Bagian Kesekretariatan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Hukum, Publikasi dan Informasi.

**Paragraf 2
Sub. Bagian Tata Usaha
Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan RSUD;
 - d. pengolahan dan pengarsipan naskah surat dan/atau dokumen lingkup RSUD;
 - e. Penyelenggaraan tata laksana kearsipan lingkup RSUD;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. mengendalikan dan mengelola surat masuk serta mengarsipkan;
 - l. menyusun konsep dan mengelola surat keluar serta mengarsipkan;
 - m. menyusun bahan perencanaan kebutuhan jamuan dan evaluasi kegiatan rapat dinas dan tamu dinas;
 - n. menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan evaluasi kegiatan perjalanan dinas;
 - o. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan rapat, upacara dan acara lainnya;
 - p. mengatur serta mengelola peminjaman alat dan/atau sarana lainnya pada RSUD;
 - q. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat meliputi pemberian legalisasi surat-surat keterangan kesehatan;
 - r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - v. 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;

- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub. Bagian Kepegawaian
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan usulan di bidang kepegawaian;
 - c. pengolahan administrasi dan penataan arsip kepegawaian;
 - d. penyusunan data kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- l. melaksanakan pendataan komposisi pegawai berdasarkan klasifikasi status pegawai serta Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kartu pegawai, pensiun pegawai, Kartu Taspen pegawai dan ujian dinas;
- n. menyiapkan dan menyusun bahan rencana perpindahan pegawai di lingkup RSUD;
- o. menyiapkan bahan usulan pengiriman peserta pengembangan dan diklat pegawai;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai dan penerapan disiplin pegawai;
- q. menyiapkan bahan rekomendasi usulan ijin perceraian pegawai;
- r. menyusun bahan perencanaan kebutuhan formasi pegawai setiap tahun;
- s. menyiapkan bahan usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
- t. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses cuti pegawai;
- u. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses kenaikan gaji berkala;
- v. menyiapkan bahan surat rekomendasi usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
- w. melaksanakan pengelolaan SIMPEG RSUD;
- x. menyajikan data Kepegawaian yang akurat dalam bentuk monografi dan daftar nominatif;
- y. menyiapkan bahan usulan pengangkatan CPNSD dan PNSD;
- z. menyusun bahan perencanaan kebutuhan tenaga kerja kontrak lepas dan perjanjian kontrak kerja;
- aa. membuat laporan Kepegawaian secara berkala;
- bb. melaksanakan administrasi Kepegawaian lainnya berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan;
- cc. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- ee. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ff. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- gg. 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;
- hh. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- ii. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- jj. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- mm. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sub. Bagian Hukum, Publikasi dan Informasi
Pasal 10

- (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 (2), Sub Bagian Hukum, Publikasi dan Informasi mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup;
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menerima dan mengelola pengaduan masalah hukum dari masyarakat;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menindaklanjuti dan menyelesaikan pengaduan masalah hukum;
- m. menyusun bahan laporan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan masalah hukum;
- n. memberikan informasi dan sosialisasi kepada masyarakat tentang pelayanan RSUD;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD;
- p. memberikan informasi dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di lingkup RSUD;
- q. menyiapkan dan mengelola kotak saran;
- r. menyusun bahan perencanaan kebutuhan data dan kelengkapan kepustakaan serta melaksanakan pengelolaan perpustakaan RSUD;
- s. menginventarisir, mengelompokkan serta mendokumentasikan produk dan kasus hukum;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. 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;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

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

Paragraf 5
Bagian Perencanaan
Pasal 11

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur melaksanakan urusan Bagian yang meliputi penyusunan program dan sistem informasi manajemen rumah sakit, rumah tangga dan perlengkapan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (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 dan sistem informasi manajemen rumah sakit, rumah tangga dan perlengkapan serta pemeliharaan sarana dan prasarana, 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. perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin serta asetbergerak dan tidak bergerak; dan
 - 3. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan, pengawasan dan pelaporan kerusakan sarana, prasarana dan gedung Rumah Sakit serta melaksanakan kegiatan operasional Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL), Incenerator dan Genset.
 - 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 (2), Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bagian;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Direktur;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan RSUD;
- k. melaksanakan urusan bagian yang meliputi penyusunan program dan sistem informasi manajemen rumah sakit, rumah tangga dan perlengkapan serta pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu:
 1. merumuskan 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. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin serta asetbergerak dan tidak bergerak; dan
 3. memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan, pengawasan dan pelaporan kerusakan sarana, prasarana dan gedung Rumah Sakit serta melaksanakan kegiatan operasional Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL), Incenerator dan Genset.
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Direktur;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

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

Bagian Perencanaan
Pasal 12

Bagian Perencanaan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Sistem Informasi Manajemen;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Paragraf 6
Sub. Bagian Penyusunan Program & Sistem Informasi Manajemen
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Penyusunan Program dan Sistem Informasi Manajemen.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Sistem Informasi Manajemen 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 (2), Sub Bagian Penyusunan Program dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menerima, mengumpulkan, mengolah, membahas dan menganalisa usulan rencana strategis dari masing-masing Bagian dan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana strategis, RPJM dan RPJP;
- l. menerima, mengumpulkan, mengolah, membahas dan menganalisa usulan perencanaan kebutuhan dari masing-masing Bagian, Bidang dan Instalasi untuk dirumuskan menjadi Rencana Bisnis Anggaran (RBA), anggaran perubahan, APBD I dan APBN;
- m. menyiapkan bahan penetapan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan anggaran perubahan;
- n. menerima, mengumpulkan dan mengolah laporan program dan keuangan dari masing-masing Bagian dan Bidang untuk dirumuskan menjadi Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), serta Laporan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah (LPPD);
- o. menghimpun serta menganalisa data, laporan kegiatan dan informasi dari masing-masing Bagian, Bidang dan instalasi sebagai bahan pengelolaan SIM RSUD;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan SIM RSUD;
- q. memberikan dan menyajikan data dan informasi manajemen RSUD;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. 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;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

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

Paragraf 7
Sub. Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan
Pasal 14

- (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 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 PPTK;
 - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin serta aset bergerak dan tidak bergerak;
 - e. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran RSUD;
 - f. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin;
- l. menginventarisir perlengkapan dan aset bergerak dan tidak bergerak RSUD;
- m. melakukan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- n. menyimpan, mencatat dan mendistribusikan perlengkapan dan peralatan kantor;
- o. melaksanakan pemeliharaan kendaraan operasional RSUD;
- p. membuat laporan barang inventaris daerah;
- q. mengatur jadwal kegiatan dinas keamanan dan supir kendaraan operasional;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. 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;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 8
Sub. Bagian Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Rumah Sakit
Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Pemeliharaan sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan sarana dan Prasarana 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 anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - 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 (2), Sub Bagian Pemeliharaan sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana;

- l. menyusun rencana dan melakukan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan gedung RS;
- m. melakukan perbaikan dan pemeliharaan terhadap laporan kerusakan sarana dan prasarana;
- n. melaksanakan pengawasan dalam penggunaan sarana dan prasarana secara berkala;
- o. melaksanakan kegiatan operasional Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL), Incenerator dan Genset;
- p. menyusun laporan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. 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;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 9
Bagian Anggaran
Pasal 16

- (1) Bagian Anggaran 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 Anggaran 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. menganalisa 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 (2), Bagian Anggaran mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bagian;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Direktur;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan RSUD;
 - k. melaksanakan urusan bagian yang meliputi anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan serta akuntansi dan verifikasi, yaitu :
 - 1. menganalisa usulan anggaran, pelaksanaan perencanaan penggunaan anggaran, serta pengendalian penerimaan anggaran;
 - 2. melaksanakan penerimaan, penyimpanan serta pengeluaran dana; dan
 - 3. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan operasional, neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Laporan Keuangan (CaLK) dan Arus Kas.
 - l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Direktur;

- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Anggaran Pasal 17

Bagian Anggaran, membawahkan:

- a. Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

Paragraf 10 Sub. Bagian Anggaran & Mobilisasi Dana Pasal 18

- (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 (2), Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. menganalisa usulan anggaran rutin berdasarkan hasil usulan dari masing-masing bidang, bagian dan instalasi sebagai bahan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan rencana anggaran perubahan;
 - l. merumuskan perencanaan penggunaan anggaran;
 - m. merumuskan perencanaan dan mengendalikan penerimaan anggaran;
 - n. mengendalikan realisasi rencana penggunaan anggaran;
 - o. menerima laporan realisasi penggunaan anggaran dan penerimaan anggaran dari masing-masing bidang, bagian dan instalasi secara berkala;
 - p. menyusun laporan realisasi penggunaan anggaran dan penerimaan anggaran secara berkala;
 - q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. 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;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 11
Sub. Bagian Perbendaharaan
Pasal 19

- (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 (2), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. mengatur prosedur penerimaan dan pelaksanaan penerimaan dana hasil pelayanan melalui kasir rawat inap, rawat jalan dan penunjang;
- l. menerima pembayaran hasil kerjasama pelayanan dari pihak ketiga;
- m. menerima dana bantuan dari APBD dan APBN;
- n. menyusun laporan penerimaan secara berkala;
- o. melaksanakan pengelolaan penyimpanan dana;
- p. melakukan pembayaran hasil kerjasama pelayanan kepada pihak ketiga;
- q. melakukan pengelolaan pengeluaran dana;
- r. menyusun laporan pengeluaran secara berkala;
- s. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan belanja pegawai;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. 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;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

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

Paragraf 12
Sub. Bagian Akuntansi & Verifikasi
Pasal 20

- (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 Verifikasi 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. 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 (2), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi:
 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. melakukan verifikasi SPP;
 4. menyiapkan SPM;
 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 6. melaksanakan akuntansi RSUD;
 7. menyiapkan laporan keuangan RSUD.
- k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan, meliputi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), status pembayaran pasien, dokumen jasa pelayanan, dokumen penagihan dan administrasi keuangan lainnya;
- l. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan, meliputi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), status pembayaran pasien, dokumen jasa pelayanan, dokumen penagihan dan administrasi keuangan lainnya;
- m. menerima laporan realisasi penggunaan anggaran dan penerimaan anggaran secara berkala dari sub bagian anggaran dan mobilisasi dana;
- n. mengolah dan menyusun laporan operasional, neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Laporan Keuangan (CaLK) dan Arus Kas secara berkala;
- o. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. 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;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

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

Bagian Keenam
Unsur Pembantu pimpinan
Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan
Pasal 21

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Kesehatan, Keperawatan serta Penunjang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan 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;
 - l. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya dan kegiatan RSUD secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinir tugas Bidang-Bidang;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Wakil Direktur dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
 - 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 Bidang sebagai RKA RSUD serta bahan laporan kinerja RSUD dari masing-masing Bidang;
- h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan instalasi pelayanan;
- j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan instalasi pelayanan;
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelayanan RSUD, selanjutnya dilaporkan kepada Direktur;
- l. mengontrol pemeliharaan barang di lingkup tugasnya;
- m. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional kepada Bidang terkait;
- n. melaksanakan pembinaan pelayanan RSUD di lingkup tugasnya;
- o. memfasilitasi penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- p. mewakili Direktur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Direktur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- q. 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;
- r. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan RSUD;
- s. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Wakil Direktur kepada Direktur;
- u. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur dan/atau Kepala Bidang di lingkungan RSUD terkait pelaksanaan tugas lingkup RSUD;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Direktur;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Wakil Direktur;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Wakil Direktur sesuai ketentuan yang berlaku;

- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - â. merumuskan bahan laporan kinerja Wakil Direktur;
 - aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
- a. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. Bidang Keperawatan; dan
 - c. Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan.

Bagian Ketujuh
Unsur Pelaksana
Bidang-Bidang Di Bawah
Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan 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 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 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 (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada pimpinan;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan RSUD;
 - k. melaksanakan urusan bidang yang meliputi pelayanan medik dan rekam medik, yaitu:
 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.
 - l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Wakil Direktur;
 - m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
 - q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

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

**Bidang Pelayanan
Pasal 23**

Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
- b. Seksi Rekam Medik.

**Paragraf 2
Seksi Pelayanan Medik
Pasal 24**

- (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 (2), Seksi Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melakukan verifikasi persyaratan administrasi, laik medik terhadap pasien dengan Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin (Jamkesmas), pasien dengan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kecamatan dan pasien dengan Jaminan Kesehatan lainnya;
- l. menyusun bahan perencanaan kebutuhan pelayanan medik;
- m. menyusun bahan penetapan standar pelayanan minimal RSUD;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik dalam rangka monitoring, evaluasi dan menindaklanjuti permasalahan pelayanan medik;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik dalam rangka monitoring, evaluasi dan menindaklanjuti permasalahan pelayanan medik;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik dalam rangka menindaklanjuti pengaduan dan masalah hukum berkaitan dengan teknis pelayanan medik;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik dalam rangka pelayanan medik dan audit medik secara berkala;
- r. menerima laporan pengaturan jadwal pelayanan medik rawat jalan, rawat inap dan Instalasi Gawat Darurat (IGD);
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. 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;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Rekam Medik
Pasal 25

- (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 (2), Seksi Rekam Medik mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. mengatur prosedur pelaksanaan pendaftaran pasien;
- l. melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan rekam medik;
- m. melakukan monitoring serta evaluasi pengembalian dan kelengkapan status rekam medik;
- n. mengatur pelaksanaan pengelolaan nomor index status pasien rekam medik;
- o. menyiapkan bahan penetapan prosedur kerja penyelenggaraan rekam medik;
- p. membuat pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan staf rekam medik;
- q. melaksanakan pengarsipan dan pengelolaan tata ruang arsip status rekam medik;
- r. menyusun bahan perencanaan kebutuhan penyelenggaraan rekam medik;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. 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;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Keperawatan
Pasal 26

- (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 (2), Bidang Keperawatan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada pimpinan;

- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan RSUD;
- k. melaksanakan urusan bidang yang meliputi asuhan dan pelayanan keperawatan serta pengembangan mutu keperawatan, yaitu:
 - 1. memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan; dan
 - 2. memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan etika profesi dan pengembangan mutu keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan.
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Wakil Direktur;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bidang Keperawatan
Pasal 27

Bidang Keperawatan, membawahkan:

- a. Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan; dan
- b. Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan.

Paragraf 5
Seksi Asuhan & Pelayanan Keperawatan
Pasal 28

- (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 (2), Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- k. memberikan arahan serta bimbingan kepada Kepala Ruang Rawat dan Pelaksana Perawatan dalam hal pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- l. melaksanakan program orientasi kepada tenaga Keperawatan;
- m. menyusun bahan usulan rencana perpindahan tenaga keperawatan;
- n. membuat jadwal dinas kepala jaga secara berkala;
- o. menerima laporan jadwal dinas tenaga keperawatan dari kepala ruang rawat secara berkala;
- p. mengendalikan, mendistribusikan tenaga keperawatan;
- q. menerima dan menindaklanjuti usulan serta keluhan berkaitan dengan tenaga dan pelayanan keperawatan;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan standar asuhan keperawatan secara berkala;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. 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;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6
Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan
Pasal 29

- (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. 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 etika profesi dan pengembangan mutu 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 (2), Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. memberikan arahan serta bimbingan kepada Kepala Ruang Rawat dan Pelaksana Perawatan dalam hal etika profesi keperawatan;
 - l. menerima dan menindaklanjuti usulan serta keluhan berkaitan dengan etika profesi keperawatan;
 - m. menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan mutu keperawatan;
 - n. melakukan supervisi ke ruang rawat secara berkala;

- o. mengusulkan pemberian sanksi dan/atau penghargaan bagi tenaga keperawatan berkaitan dengan disiplin kerja;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mutu pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan standar keperawatan secara berkala;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. 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;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan
Pasal 30

- (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 (2), Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada pimpinan;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan RSUD;
 - k. melaksanakan urusan bidang yang meliputi penunjang medik dan penunjang non medik, yaitu :
 - 1. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana penunjang medik; dan
 - 2. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana penunjang non medik.
 - l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Wakil Direktur;
 - m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

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

Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan Pasal 31

Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan membawahkan:

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

Paragraf 8 Seksi Penunjang Medik Pasal 32

- (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 (2), Seksi Penunjang Medik mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana penunjang medik berupa alat-alat dan bahan kesehatan;
 - l. menyusun rencana dan melakukan pemeliharaan sarana penunjang medik;
 - m. menyusun bahan penetapan prosedur tetap pengadaan dan penggunaan sarana penunjang medik;
 - n. mendistribusikan sarana penunjang medik;
 - o. menyiapkan bahan penetapan standar sarana dan peralatan penunjang medik;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan peralatan penunjang medik;
 - q. membuat laporan pemanfaatan sarana dan peralatan penunjang medik secara berkala;
 - r. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan peralatan penunjang medik;
 - s. melakukan monitoring dan pelaporan kualitas sarana dan peralatan penunjang medik;
 - t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- x. 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;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 9
Seksi Penunjang Non Medik
Pasal 33

- (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 (2), Seksi Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup:
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyusun bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan sarana penunjang non medik berupa alat-alat perawatan di ruang rawat inap, rawat jalan dan IGD;
- l. menyusun bahan penetapan prosedur tetap pengadaan dan penggunaan sarana penunjang non medik;
- m. mendistribusikan sarana penunjang non medik;
- n. menyiapkan bahan penetapan standar sarana dan peralatan penunjang non medik;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan peralatan penunjang non medik;
- p. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan peralatan penunjang non medik;
- q. membuat laporan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang non medik secara berkala ;
- r. melakukan monitoring dan pelaporan kualitas sarana dan peralatan penunjang non medik;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun strategi pemasaran RSUD;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. 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;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

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

BAB III
PENGELOLAAN SDM
Bagian Kesatu
Status SDM
Pasal 34

1. Sumber Daya Manusia RSUD Kota Bekasi terdiri dari 2 macam status, yaitu : Status PNS dan Non PNS.
2. Pegawai Non PNS maupun PNS diperlukan guna untuk melaksanakan tugas Fungsional pada RSUD Kota Bekasi.
3. Pelaksanaan pengelolaan SDM sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dibedakan berdasarkan pengelolaan dan Pengembangan karier bagi pegawai non PNS belum mempunyai aturan yang jelas akan tetapi dalam kondisi tertentu keduanya diperlakukan sama. Pengelolaan SDM di RSUD Kota Bekasi dilaksanakan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Tahapan Tata Kelola SDM
Pasal 35

Tahapan Tata Kelola SDM pada RSUD Kota Bekasi meliputi:

- a. Manajemen karier dengan ruang lingkup :
 1. Carier Path / Jalur Karier;
 2. Promosi;
 3. Mutasi;
 4. Demosi;
 5. Core Kompetensi;
 6. Pit and Prafer;
 7. Pendidikan dan Latihan.
- b. Rekrutmen;
- c. Penghargaan kepada Pegawai;
- d. Pembinaan Pegawai;
- e. Perawatan;
- f. Remunerasi;
- g. Cuti Pegawai;
- h. Pemberhentian;
- i. Pensiun.

Bagian Ketiga
Manajemen Karier
Pasal 36

Manajemen karier yang diterapkan di RSUD Kota Bekasi berbasis kompetensi dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Career Path / Jalur karier, yaitu Penerapan jalur karier pada setiap profesi fungsional baik medis, keperawatan dan tenaga kesehatan lainnya atau jalur karier tenaga non kesehatan ataupun struktural;
- b. Promosi adalah peningkatan karier karena perpindahan dari jabatan rendah ke jabatan yang lebih tinggi dengan syarat sebagai berikut :
 1. Ada formasi jabatan yang kosong;
 2. Memenuhi syarat jabatan;
 3. Memiliki kompetensi yang dibutuhkan;
 4. Memiliki performance yang baik;
 5. Sesuai jalur karier yang ditetapkan.
- c. Mutasi adalah perpindahan posisi yang setara / perpindahan dari level posisi jabatan yang jenjangnya sama dengan syarat-syarat sebagai berikut :
 1. Jabatan lama yang ditinggalkan harus ada pengganti;
 2. Di pandang mampu melaksanakan tugas baru.
- d. Demosi adalah perpindahan jabatan ke level yang lebih rendah biasanya dilakukan sebagai punishment;
- e. Core Kompetensi adalah kompetensi utama yang harus dimiliki oleh setiap karyawan;
- f. Fit and Profer adalah seleksi untuk pengisian suatu formasi jabatan dengan kandidat lebih dari satu orang;
- g. Pendidikan dan Latihan yaitu upaya peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan latihan, baik formal, informal dan In House Training dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 1. Pegawai yang ditunjuk untuk mengikuti pendidikan dan latihan dipandang mampu mengikuti diklat;
 2. Menandatangani surat perjanjian tidak akan pindah untuk PNS dalam waktu tertentu;
 3. Tidak akan keluar untuk pegawai non PNS untuk kurun waktu tertentu;
 4. Wajib melaksanakan sosialisasi setelah Diklat.
- h. Right Sizing adalah Penempatan pegawai berdasarkan Core Kompetensi yang dimiliki oleh pegawai baik berdasarkan pendidikan formal ataupun sertifikasi pelatihan teknis.

Bagian Keempat
Rekrutmen
Pasal 37

1. Direktur RSUD Kota Bekasi mengusulkan dan/atau mengangkat pejabat dalam jabatan yang bersifat fungsional/non struktural dengan hierarkhi setingkat pimpinan puncak (kepala bagian/bidang/instalasi/ketua kelompok fungsional) dan setingkat staf pelaksana (staf fungsional), pengangkatan mana didasarkan atas kebutuhan untuk pencapaian tujuan organisasi RSUD Kota Bekasi. Sebutan, fungsi, tugas, hak dan wewenang pejabat dan jabatan fungsional tersebut ditetapkan oleh Direktur RSUD Kota Bekasi.
2. Direktur RSUD Kota Bekasi dapat mengangkat staf khusus dan/atau staf ahli yang bersifat fungsional/non struktural untuk diperbantukan pada semua tingkat manajemen, pengangkatan mana didasarkan atas kebutuhan untuk pencapaian tujuan organisasi RSUD Kota Bekasi. Sebutan, fungsi, tugas, hak dan wewenang staf khusus/staf ahli tersebut ditetapkan oleh Direktur RSUD Kota Bekasi.
3. Direktur RSUD Kota Bekasi dapat membentuk Badan Kelengkapan khusus yang bersifat fungsional/non struktural, yang diperlukan untuk pencapaian tujuan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kota Bekasi. Sebutan, tugas, fungsi, hak dan wewenang Badan Kelengkapan Khusus tersebut ditetapkan oleh Direktur RSUD Kota Bekasi.
4. Rekrutmen Pegawai RSUD Kota Bekasi diambil dari Lamaran yang masuk, kemudian direkapitulasi, pemanggilan karyawan dilakukan seleksi mencakup seleksi akademik, wawancara dan Praktik Lapangan.
5. Hasil Seleksi bagi yang lulus, sebelum melaksanakan tugas dilakukan orientasi kerja terlebih dahulu.
6. Pengisian Formasi Jabatan baik Struktural maupun Fungsional dilaksanakan secara berjenjang sesuai pola karier yang ada, apabila kandidat hanya satu orang dilakukan dengan penilaian potensi oleh Tim Pertimbangan Kepegawaian dan formasi langsung diisi. Apabila kandidat lebih dari satu orang maka dilakukan *fit and prover test*.
7. Bagi Pegawai *Dropping* Pemerintah Daerah sebelum penempatan pada unit kerja dilakukan orientasi pegawai baru.

Bagian Kelima
Penghargaan Pegawai
Pasal 38

Penghargaan kepada pegawai dalam bentuk :

1. Pembinaan kenaikan pangkat untuk PNS sebagai penghargaan atas pengabdian yang diberikan setelah kurun waktu tertentu dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2003 tentang Kenaikan Pangkat PNS;

2. Pemberian tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya yang dilaksanakan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1959 tentang Pemberian Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya;
3. Pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dari pihak RSUD Kota Bekasi berupa reward yang dilaksanakan setiap tahun.

Bagian Keenam
Pembinaan Pegawai
Pasal 39

1. Pembinaan dalam hal disiplin pegawai dilaksanakan dengan mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin PNS dan untuk pegawai Non PNS mendapat perlakuan sama.
2. Pembinaan Spiritual / kerohanian karyawan dilaksanakan melalui kegiatan kerohanian setiap bulan dengan penanggung jawab Warois (Perawat Rohani Islam).
3. Pembinaan untuk peningkatan pelayanan dilaksanakan Pelaksanaan Service Excelent secara menyeluruh.

Bagian Ketujuh
Cuti Pegawai
Pasal 40

Dalam menjamin kesegaran jasmani dan rohani maka kepada pegawai perlu diberikan cuti setelah bekerja dalam kurun waktu tertentu. Ketentuan – ketentuan cuti untuk PNS dilingkungan RSUD Kota Bekasi dilaksanakan dengan mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang cuti PNS . Ketentuan cuti untuk pegawai non PNS di Lingkungan RSUD Kota Bekasi dilaksanakan dengan mengacu kepada Keputusan Walikota Bekasi Nomor 30 Tahun 2004.

Bagian Kedelapan
Pemberhentian Pegawai
Pasal 41

1. Pemberhentian pegawai terdiri dari :
 - a. Atas permintaan sendiri;
 - b. Karena mencapai batas usia pensiun;
 - c. Diberhentikan dengan tidak hormat;
 - d. Diberhentikan karena melakukan tindak pidana / pelanggaran / penyelewengan;
 - e. Pemberhentian karena tidak sehat jasmani / rohani;
 - f. Pemberhentian karena meninggalkan tugas;
 - g. Pemberhentian karena meninggal dunia;
 - h. Pemberhentian karena hal – hal lain.

2. Pemberhentian pegawai / PNS dilaksanakan dengan mengacu kepada PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS dan sebagaimana telah dicabut dan diganti dengan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, dan untuk non PNS dilaksanakan mengacu kepada Keputusan Walikota Bekasi Nomor 30 Tahun 2004.

Bagian Kesembilan
Pensiun
Pasal 42

1. Tujuan daripada pensiun adalah jaminan hari tua sebagai balas jasa terhadap pegawai dan keluarganya.
2. Pelaksanaan pensiun untuk PNS dilaksanakan mengacu kepada Undang - Undang Nomor 11 Tahun 1969.

Bagian Kesepuluh
Kewenangan
Pasal 43

1. Direktur RSUD Kota Bekasi beserta Pejabat Struktural lainnya diangkat dan bertanggung jawab kepada Walikota dalam hal pengelolaan dan pengawasan rumah sakit beserta fasilitasnya, personil dan sumber daya terkait, agar tetap sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kota Bekasi.
2. Tugas pokok, fungsi, wewenang dan tanggung jawab Direktur RSUD Kota Bekasi beserta Pejabat Struktural lainnya yang ditetapkan dalam suatu Keputusan Walikota.

Bagian Kesebelas
Komite Medik
Paragraf 1
Struktur Komite Medik
Pasal 44

1. Di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi dibentuk Komite Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi.
2. Komite Medik RSUD Kota Bekasi adalah wadah non struktural dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur.
3. Komite Medik adalah satu-satunya organisasi formal yang menghimpun, memformulasikan dan mengomunikasikan pendapat dan kehendak seluruh staf medis yang berkaitan dengan profesi medis di Rumah Sakit .

Paragraf 2
Kewajiban Komite Medik
Pasal 45

Komite Medik mempunyai kewajiban :

- a. Memberi saran kepada Direktur Rumah Sakit / Kepala Pelayanan Medis;
- b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pelayanan medis;
- c. Menangani hal-hal yang berkaitan dengan etik kedokteran;
- d. Menyusun kebijakan pelayanan medis sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua kelompok staf medis;
- e. Menyusun, melaksanakan, memantau dan melakukan revisi peraturan internal staf medis (medical staff bylaws);
- f. Membuat standarisasi format untuk standar pelayanan medis, standar prosedur operasional di bidang manajerial/ administrasi dan bidang keilmuan /profesi, standar profesi dan standar kompetensi;
- g. Membuat standarisasi format pengumpulan , pemantauan dan pelaporan indikator mutu klinik;
- h. Melakukan pemantauan mutu klinik etika kedokteran dan pelaksanaan pengembangan profesi medis.

Paragraf 3
Wewenang Komite Medik
Pasal 46

Komite Medik mempunyai wewenang :

- a. Memberikan usul rencana kebutuhan dan peningkatan kualitas tenaga medis;
- b. Memberikan pertimbangan tentang rencana pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan medis dan penunjang medis serta pengembangan pelayanan medis;
- c. Monitoring dan evaluasi yang terkait dengan mutu pelayanan medis sesuai yang tercantum didalam tugas komite medis;
- d. Monitoring dan evaluasi efisiensi dan efektivitas penggunaan alat kedokteran, obat-obatan di rumah sakit;
- e. melaksanakan pembinaan etika profesi serta mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis;
- f. Membentuk Tim Klinis yang mempunyai tugas menangani kasus-kasus pelayanan medis yang memerlukan koordinasi lintas profesi, misalnya penanggulangan kanker terpadu, pelayanan jantung terpadu, penanggulangan wabah penyakit dan lain-lain;
- g. Memberikan rekomendasi tentang kerjasama antara Rumah Sakit dan fakultas kedokteran/ kedokteran gigi/ institusi pendidikan lain.

Paragraf 4
Tugas Komite Medik
Pasal 47

Tugas Komite Medik :

- a. Menyediakan wadah agar anggota staf medis dapat berpartisipasi memberi masukan atas masalah profesi medis dan teknis medis dan menghadiri rapat bersama Direktur dan komite lainnya di rumah sakit;
- b. Melakukan kredensial tenaga medis yang akan bekerja di rumah sakit dan memberikan rekomendasi kepada direktur;
- c. Merencanakan dan mengatur pendidikan kedokteran berkelanjutan dan pendidikan spesialisasi yang disesuaikan dengan *master plan* Rumah Sakit bagi setiap anggotanya;
- d. Memberikan masukan pada Direktur perihal :
 1. Pelayanan klinis yang akurat bagi rumah sakit;
 2. Kebijakan pengorganisasian pelayanan klinik rumah sakit;
 3. Identifikasi kebutuhan pasien rumah sakit dan pelayanan yang layak untuk memenuhi kebutuhan tersebut;
 4. Identifikasi kebutuhan alat kesehatan yang sesuai dengan visi dan misi Rumah Sakit.
- e. Melakukan audit medik, memantau perilaku etik, Profesionalisme anggota staf medik dan mengusulkan hasil kajian Komite Medik Kepada Direktur;
- f. Menyusun dan merevisi standarisasi farmasi dan terapi untuk mendapat pengesahan Direktur;
- g. Bekerja sama dengan direktur merencanakan suatu program untuk mengatur kewenangan melakukan tindakan medik sesuai *master plan* rumah sakit;
- h. Laporan kegiatan Komite Medik akan disampaikan secara berkala pada seluruh anggota Staf Medik Fungsional (SMF) sedikitnya setahun sekali;
- i. Membantu Direktur Rumah Sakit menyusun dan merevisi standar pelayanan medis untuk mendapat pengesahan dan memantau pelaksanaannya;
- j. Melaksanakan pembinaan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
- k. Mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis;
- l. Membantu Direktur BLUD RSUD Kota Bekasi menyusun *Medical Staff Bylaws* dan memantau pelaksanaannya;
- m. Membantu Direktur BLUD RSUD Kota Bekasi menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan bio-etiko-mediko-legal;
- n. Melakukan koordinasi dengan Direktur BLUD RSUD Kota Bekasi dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok staf medis;
- o. Meningkatkan program pelayanan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis antara lain melalui monitoring dan evaluasi bedah, penggunaan obat (*drug usage*), farmasi dan terapi, ketetapan, kelengkapan dan keakuratan rekam medis, issue review, mortalitas dan morbiditas, *medical care review*/ audit medis melalui pembentukan subkomite-subkomite;
- q. Memberikan Laporan kegiatan kepada Direktur BLUD RSUD Kota Bekasi .

Pasal 48

1. Penentuan kewenangan untuk melakukan tindakan medik berdasarkan pada pendidikan, pelatihan pendidikan berkelanjutan, pengalaman unjuk kemampuan termasuk pengambilan keputusan sebagaimana tercantum dalam berkas kredensial dan didasarkan pada pengamatan kinerja klinis serta dokumen hasil program peningkatan kinerja yang bersangkutan.
2. Penggunaan kewenangan klinis pada SMF akan tergantung pada peraturan dan ketentuan yang berlaku di SMF masing-masing.

Bagian Kesebelas

Bagian Instalasi

Paragraf 1

Instalasi Pelayanan Medik

Pasal 49

1. Instalasi Pelayanan Medik mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, bedah sentral, gawat darurat, perawatan intensif, pusat diagnosa dan anestesi;
2. Jumlah jenis instalasi di pelayanan medik disesuaikan dengan kebutuhan;
3. Instalasi Pelayanan Medik terdiri dari:
 - a. Kepala Instalasi Rawat Inap, mempunyai fungsi melaksanakan diagnosa, pengobatan, perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan terhadap pasien;
 - b. Kepala Instalasi Rawat Jalan, mempunyai fungsi menyelenggarakan pelayanan rawat jalan, meliputi pelayanan oleh semua klinik spesialis, dengan melaksanakan diagnosa, pengobatan, penyuluhan, pencegahan akibat penyakit, memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - c. Kepala Instalasi Bedah Sentral, mempunyai fungsi melaksanakan persiapan sebelum operasi, yang meliputi tenaga, sarana dan prasarana, peralatan dan bahan operasi, penanganan operasi/bedah, pelayanan pos operasi/purna bedah, pemeliharaan peralatan bedah, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - d. Instalasi Gawat Darurat, mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan darurat medik, yang meliputi diagnosa, perawatan, pengobatan, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan serta melaksanakan rujukan ke dalam dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - e. Instalasi Perawatan Intensif, mempunyai fungsi melaksanakan diagnosa, pengobatan, perawatan, secara intensif, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan terhadap pasien rawat intensif dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - f. Instalasi Pusat Diagnostik, mempunyai fungsi melaksanakan upaya – upaya penunjang diagnostik, yang meliputi check up, threatment dan kegiatan lainnya dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;

- g. Instalasi Anestesia, mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan anestesia kepada penderita secara aman, efisien dan potensial yang merupakan kegiatan terpadu dengan unit lain yang terkait, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Instalasi Penunjang Medik
Pasal 50

1. Instalasi Penunjang Medik mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, farmasi, gizi, rehabilitasi medik sterilisasi dan pemulasaraan jenazah;
2. Instalasi Penunjang Medik, terdiri dari :
 - a. Instalasi Radiologi, mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan radiologi untuk keperluan diagnosa, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - b. Instalasi Patologi Klinik, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeriksaan di bidang patologi klinik untuk keperluan diagnosa dan kegiatan tranfusi darah, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - c. Instalasi Farmasi, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan peracikan, penyimpanan dan penyaluran obat – obatan, gas medik, bahan kimia serta peralatan medik dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - d. Instalasi Gizi, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan dan penyaluran makanan serta penyaluran gizi dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien;
 - e. Instalasi Rehabilitasi Medik, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan rehabilitasi medik dan fisioterapi medik yang meliputi pelayanan pengobatan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - f. Instalasi Sterilisasi, mempunyai fungsi melaksanakan sterilisasi bahan dan peralatan medik, memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - g. Instalasi Pemulasaraan Jenazah, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeliharaan jenazah antara lain merawat, memandikan dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan jenazah, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - h. Instalasi Patologi Anatomi, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeriksaan di bidang patologi Anatomi untuk keperluan diagnosa dan kegiatan jaringan sitologi dan histo patologi, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Paragraf 3
Instalasi Penunjang Non Medik
Pasal 51

1. Instalasi Penunjang Non Medik (Fungsional) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan dalam bidang pendidikan dan pelatihan, pemeliharaan instalasi Rumah Sakit, pengelolaan limbah, laundry, boiler dan genset;

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Instalasi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan instalasi pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pengelolaan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - c. Pengelolaan instalasi limbah, laundry, boiler dan genset.

BAB IV
PROSEDUR KERJA
Bagian Kesatu
Prosedur Cuti
Pasal 52

Prosedur Cuti terdiri dari :

- a. Cuti Tahunan :
 1. Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti tahunan dengan mengisi formulir cuti, diketahui dan disetujui oleh atasannya langsung dua minggu sebelumnya;
 2. Surat permohonan cuti ditujukan kepada Direktur melalui Kepala.Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Apabila atasannya belum bisa menyetujui permohonan cuti tersebut karena kesibukan di unit kerjanya, maka atasan yang bersangkutan membuat Surat penundaan cuti tersebut diketahui oleh Direktur;
 4. Sub Bagian Kepegawaian meneliti data cuti pegawai dalam buku cuti pegawai, lalu mencatat cuti tahunan yang bersangkutan dalam buku cuti;
 5. Sub Bagian Kepegawaian membuat surat izin cuti tahunan tiga rangkap, lalu disampaikan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan;
 6. Surat izin cuti tahunan tersebut disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan, atasan yang bersangkutan sebagai tembusan;
 7. Sub Bagian Kepegawaian mengarsipkan surat-surat tentang cuti tersebut pada file kepegawaian.
- b. Cuti Bersalin :
 1. Berdasarkan hasil pemeriksaan dokter/bidan, pegawai yang bersangkutan diberikan Surat Keterangan Cuti Bersalin (SKCB);
 2. Pegawai menyampaikan SKCB tersebut keatasan bersangkutan (tanggal mulai cuti dan masuk kerja), kemudian SKCB tersebut disampaikan ke Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bag.Kepegawaian mengecek apakah cuti tersebut untuk persalinan ke I, II, dst. Bila persalinan tersebut yang ke III, pegawai mengajukan surat permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 4. Pegawai wajib melaporkan kelahiran tersebut kepada Sub Bagian Kepegawaian;
 5. Surat izin cuti bersalin disampaikan kepada yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada atasan yang bersangkutan;
 6. Sub Bagian Kepegawaian mengarsipkan surat-surat tentang cuti tersebut pada file kepegawaian.

- c. Cuti Sakit :
1. Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit harus memberitahukan kepada atasan langsungnya ;
 2. Pegawai yang sakit lebih dari 2 s.d. 14 hari harus mengajukan cuti sakit secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 3. Untuk PNS yang menderita sakit lebih dari 14 hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah atau swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
 4. Cuti sakit tersebut diberikan untuk paling lama 1 tahun 6 bulan dan dapat ditambah untuk paling lama 6 bulan;
 5. Apabila setelah jangka waktu cuti sakit tersebut penyakitnya belum sembuh, maka yang bersangkutan harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk Menteri Kesehatan;
 6. Apabila berdasarkan pengujian kesehatan pegawai tersebut belum sembuh dari penyakit tetapi ada harapan untuk dapat bekerja kembali, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit;
 7. Apabila berdasarkan pengujian kesehatan pegawai tersebut tidak ada harapan untuk bekerja kembali, maka diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaiannya atau mengajukan pensiun dini.
- d. Cuti Besar :
1. Sesuai dengan hak cuti besar, pegawai yang bersangkutan mengajukan cuti besar dengan mengisi formulir cuti, diketahui dan disetujui atasannya langsung, 2 minggu sebelumnya dan disampaikan ke Sub Bagian Kepegawaian;
 2. Apabila atasannya belum dapat menyetujui pengambilan cuti tersebut dikarenakan kesibukan unit kerja, maka atasannya membuat surat penundaan cuti besar yang diketahui oleh Direktur;
 3. Sub Bagian Kepegawaian mengecek dan mencatat dalam buku cuti;
 4. Kemudian Sub Bagian Kepegawaian membuat surat izin cuti besar 4 rangkap ditandatangani oleh Direktur;
 5. Sub Bagian Kepegawaian mengarsipkan surat-surat tentang cuti tersebut pada file yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Prosedur Kenaikan Pangkat
Pasal 53

Prosedur Kenaikan Pangkat :

- a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian membuat daftar usulan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat;

- b. Kenaikan pangkat regular :
 1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
 2. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 3. Salinan/fotokopi sah STTB/Ijazah/Diploma lama dan terbaru;
 4. Salinan/Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan /DP3 dalam 2 tahun;
 5. Salinan/fotokopi sah keputusan tugas belajar/izin belajar bagi PNS yang tidak menduduki jabatan struktural/ fungsional ;
 6. Salinan/fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD).

- c. Kenaikan pangkat pilihan PNS yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu :
 1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
 2. Salinan/Fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 3. Salinan/fotokopi sah STTB/Ijazah/Diploma terakhir;
 4. Salinan/Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan / DP3 dalam 2 tahun terakhir;
 5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 6. Asli penetapan angka kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu.

- d. Kenaikan pangkat pilihan PNS yang menduduki jabatan tertentu dan keputusannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden :
 1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
 2. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 3. Salinan/fotokopi ijazah STTB/Ijazah/Diploma terakhir;
 4. Fotokopi sah penilaian pelaksanaan pekerjaan/DP3 dalam 2 tahun terakhir;
 5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 6. Asli penetapan angka kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu.

- e. Kenaikan pangkat pilihan PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya :
 1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
 2. Salinan/Fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 3. Salinan/fotokopi ijazah STTB/Ijazah/Diploma terakhir;
 4. Salinan/Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/DP3 dalam 1 tahun terakhir;
 5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila; menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu;
 6. Asli surat keputusan yang ditandatangani oleh PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BEKASI tentang penetapan prestasi kerja luar biasa baiknya.

- f. Kenaikan pangkat pilihan PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara :
 1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
 2. Salinan/fotokopi sah daftar keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 3. Salinan/fotokopi ijazah STTB/Ijazah/Diploma terakhir;

4. Salinan/fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/DP3 dalam 2 tahun terakhir;
 5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan apabila menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu;
 6. Salinan/fotokopi sah keputusan tentang penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara dari Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh presiden.
- g. Kenaikan pangkat pilihan PNS yang memperoleh STTB/Ijazah/Diploma :
1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
 2. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 3. Salinan/fotokopi sah dari STTB/Ijazah/Diploma lama dan terakhir;
 4. Salinan/fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/DP3 dalam 2 tahun terakhir;
 5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 6. Asli penetapan angka kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
 7. Surat keterangan Pejabat Pembina Kepegawaian serendah-rendahnya pejabat eselon II tentang uraian tugas yang dibebankan kepada PNS yang bersangkutan kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
 8. Asli surat tanda lulus ujian penyesuaian ijazah;
 9. Salinan/fotokopi sah keputusan izin belajar .
- h. Kenaikan pangkat pilihan PNS yang melaksanakan tugas belajar yang sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu :
1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
 2. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 3. Salinan/fotokopi sah dari STTB/Ijazah/Diploma lama dan terakhir;
 4. Salinan/fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan /DP3 dalam 2 tahun terakhir;
 5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 6. Salinan/fotokopi sah keputusan/perintah untuk tugas belajar.
- i. Kenaikan pangkat anumerta :
1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
 2. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 3. Berita acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia;
 4. Visum et repertum dari dokter;
 5. Salinan/fotokopi sah surat perintah penugasan, atau surat keterangan yang menerangkan bahwa CPNS/PNS tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan;
 6. Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan tentang peristiwa yang mengakibatkan PNS yang bersangkutan tewas;
 7. Salinan/fotokopi sah keputusan sementara kenaikan pangkat anumerta.

- j. Kenaikan pangkat pengabdian karena meninggal dunia :
 1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
 2. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan CPNS;
 3. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Kerja/DP3 dalam 1 tahun terakhir;
 5. Surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Desa;
 6. Daftar riwayat pekerjaan dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
 7. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

- k. Kenaikan pangkat pengabdian karena mencapai batas usia pensiun :
 1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
 2. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan CPNS;
 3. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Kerja/DP3 dalam 1 tahun terakhir;
 5. Daftar riwayat pekerjaan dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
 6. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

- l. Kenaikan pangkat pengabdian bagi PNS yang dinyatakan cacat karena dinas.:
 1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
 2. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan CPNS/PNS;
 3. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 4. Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian kecelakaan;
 5. Salinan/fotokopi sah surat perintah penugasan, atau surat keterangan yang menerangkan bahwa CPNS/PNS tersebut mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
 6. Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan tentang peristiwa yang tersebut mengakibatkan PNS yang bersangkutan cacat;
 7. Surat keterangan Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh PNS yang bersangkutan dan tidak dapat bekerja lagi untuk semua jabatan negeri.

Bagian Ketiga
Prosedur Mutasi Promosi Jabatan Non Struktural
Pasal 54

Prosedur Mutasi Promosi Jabatan Non Struktural :

- a. Apabila ada kekosongan jabatan pada salah satu unit kerja, maka Kepala Sub Bagian Kepegawaian membuat surat nota dinas kepada Direktur RSUD Kota Bekasi melalui Kepala Bagian Sekretariat mengenai usulan pengisian jabatan tersebut berikut nama calon pejabat yang akan diangkat berdasarkan usulan dari unit kerja tersebut;
- b. Direktur RSUD Kota Bekasi sebelum menyetujui usulan tersebut terlebih dahulu meminta pertimbangan dari Wakil Direktur Umum & Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan;

- c. Apabila hasil pertimbangan telah ada maka usulan tersebut disampaikan kembali kepada Direktur RSUD Kota Bekasi;
- d. Setelah Direktur RSUD Kota Bekasi menyetujui rekomendasi hasil pertimbangan perihal penunjukan pejabat tersebut maka surat tersebut diteruskan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
- e. Kepala Sub Bagian Kepegawaian kemudian membuat surat usulan penunjukan jabatan tersebut ke Walikota Bekasi apabila pengisian jabatan itu jabatan struktural dan untuk jabatan fungsional diangkat dengan SK dari Direktur RSUD Kota Bekasi.

Bagian Keempat
Prosedur Penerimaan Pegawai Pindahan
Pasal 55

Prosedur Penerimaan Pegawai Pindahan :

- a. Pelamar menghadap kepada Sub Bagian Kepegawaian;
- b. Petugas administrasi Sub Bagian Kepegawaian mencatat ke dalam buku daftar pelamar calon pegawai baru dengan lengkap;
- c. Berdasarkan DRK tahun berjalan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyeleksi data pelamar yang masuk ke Sub Bagian Kepegawaian, disesuaikan dengan kriteria formasi yang ada;
- d. Kepala Sub Bagian Kepegawaian mengirim surat panggilan kepada pelamar yang memenuhi persyaratan dasar untuk mengikuti seleksi;
- e. Tim seleksi melakukan tes tertulis dan hasilnya diberikan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian, untuk dibuatkan pengumuman hasil tes bagi yang lulus, dilanjutkan dengan tes wawancara;
- f. Calon pegawai menandatangani surat perjanjian kerja, Kepala Sub Bagian Kepegawaian membuat surat tugas pegawai tersebut yang ditandatangani Direktur;
- g. Kepala Sub Bagian Kepegawaian memberikan surat perjanjian kerja dan surat tugas kepada pegawai yang bersangkutan, dan menyerahkan tembusannya kepada Kepala Bagian Keuangan, kemudian membuat file baru bagi pegawai baru;
- h. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyerahkan pegawai tersebut kepada Unit Kerja yang membutuhkan.

Bagian Kelima
Prosedur Penerimaan Tenaga Dokter
Pasal 56

Prosedur Penerimaan Tenaga Dokter :

- a. Surat penempatan / surat permohonan pindah bekerja / surat lamaran tenaga dokter sebagai tenaga kontrak diterima Direktur RSUD Kota Bekasi;
- b. Selanjutnya Direktur RSUD Kota Bekasi memberikan disposisi pada surat tersebut kepada Ketua Komite Medik untuk diadakan ricek yang disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. Ketua Komite Medik meneruskan kepada Panitia Credensial untuk mendapat telaahan;
- d. Didalam melaksanakan telaah Panitia Credensial berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian lalu memutuskan tenaga dokter tersebut diterima / ditolak atau ditangguhkan sementara permohonannya;

- e. Setelah ada hasil keputusan dari permohonan itu Kepada Sub Bagian Kepegawaian merealisasikan hasil keputusan dengan membuat surat balasan perihal penerimaan / penolakan / penangguhan permohonan tenaga dokter tersebut dan suratnya ditandatangani oleh Direktur RSUD Kota Bekasi;
- f. Setelah surat balasannya ditandatangani, Kepala Sub Bagian Kepegawaian memberikan / mengirim surat tersebut kepada instansi yang menawarkan kesempatan atau dokter yang bersangkutan .

Bagian Keenam
Prosedur Rotasi Pegawai
Pasal 57

Prosedur Rotasi Pegawai :

- a. Program rotasi dibuat Kepala Sub Bagian Kepegawaian atas usulan dengan disetujui dan disahkan Kepala Unit Kerja masing-masing;
- b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyampaikan daftar usulan rotasi kepada Direktur untuk mendapatkan pengesahan melalui Kepala Bagian Kesekretariatan;
- c. Sub Bagian Kepegawaian membuat SK Rotasi yang ditandatangani oleh Direktur;
- d. Sub Bagian Kepegawaian menyampaikan surat keputusan rotasi kepada pegawai yang bersangkutan, tembusan kepada atasan langsungnya dan unit kerja terkait;
- e. Staf Sub Bagian Kepegawaian mengarsipkan surat rotasi;

Bagian Ketujuh
Prosedur Pemberhentian Pegawai
Pasal 58

Prosedur Pemberhentian Pegawai :

- a. Pemberhentian pegawai harian / kontrak kerja dibagi dalam 2 bagian yaitu :
 - 1. Berhenti karena permohonan sendiri;
 - 2. Berhenti karena diberhentikan oleh lembaga karena melakukan pelanggaran.
- b. Berhenti karena permohonan sendiri;
- c. Pemberhentian ini diproses atas dasar permohonan pegawai harian / kontrak kerja secara tertulis yang terlebih dahulu telah disetujui oleh atasan langsung dan surat permohonan ditujukan kepada Direktur RSUD Kota Bekasi;
- d. Direktur RSUD Kota Bekasi mendisposisi surat permohonan tersebut diteruskan kepada Wakil Direktur Umum & Keuangan;
- e. Wakil Direktur Umum & Keuangan meneruskan disposisi kepada Kepala Bagian Kesekretariatan dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
- f. Kepala Sub Bagian Kepegawaian seterusnya merealisasikan surat permohonan berhenti tersebut sesuai dengan disposisi Direktur RSUD Kota Bekasi diterima atau ditanggulkan permohonan berhenti tersebut karena belum menyelesaikan masa kontrak kerjanya;
- g. Apabila permohonan berhenti tersebut diterima maka Sub Bagian Kepegawaian membuat surat pemberhentiannya;

- h. Berhenti karena diberhentikan oleh lembaga;
- i. Pemberhentian ini dilakukan karena pegawai harian / kontrak kerja dimaksud melakukan tindakan pelanggaran;
- j. Berdasarkan bukti pelanggaran dan pembinaan terhadap pegawai harian / kontrak kerja yang melakukan pelanggaran disiplin Kepala Sub Bagian Kepegawaian membuat nota dinas kepada Direktur RSUD Kota Bekasi melalui Kepala Bagian Sekretariat yang berisi permohonan petunjuk tentang tindakan apa yang akan dijatuhkan karena pembinaan telah dilaksanakan;
- k. Direktur RSUD Kota Bekasi mendisposisi nota dinas tersebut dan meneruskannya kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian melalui Wakil Direktur Umum & Keuangan dan Kepala Bagian Kesekretariatan;
- l. Kepala Sub Bagian Kepegawaian kemudian membuat surat pemberhentian pegawai harian / kontrak kerja yang melakukan pelanggaran tersebut.

Bagian Kedelapan
Prosedur Pensiun Pegawai Negeri Sipil
Pasal 59

Prosedur Pensiun PNS :

- a. Sub Bagian Kepegawaian mendata PNS yang telah memenuhi persyaratan tertentu untuk diusulkan pensiun;
- b. Sub Bagian Kepegawaian menyiapkan Daftar Nominatif PNS;
- c. Sub Bagian Kepegawaian membuat Surat Pemberitahuan dan Surat Permintaan Pensiun;
- d. Sub Bagian Kepegawaian menginformasikan kepada PNS yang akan pensiun mengenai persyaratan PNS :
 - 1. SK pengangkatan PNS;
 - 2. Salinan SK kenaikan pangkat terakhir;
 - 3. Surat permintaan pembayaran pensiun pertama (SP4);
 - 4. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh Camat;
 - 5. Daftar riwayat pekerjaan;
 - 6. Salinan SK kenaikan gaji terakhir;
 - 7. Surat keterangan/tidak menyimpan barang/surat-surat milik negara;
 - 8. Salinan surat nikah yang telah disahkan alih tugas kepada KUA kecamatan setempat;
 - 9. Salinan SK inpassing;
 - 10. Fotokopi karpeng;
 - 11. Fotokopi KTP;
 - 12. 7 buah pasfoto terbaru tanpa tutup kepala dan kacamata ukuran 4x6;
 - 13. Fotokopi surat akte kelahiran anak;
 - 14. 5 buah pasfoto istri/suami ukuran 3x4;
 - 15. Fotokopi KARIS/KARSU.
- e. Persyaratan yang sudah lengkap dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Diterbitkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dan pemberian pensiun;

- g. Dikeluarkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji kepada pegawai terkait;
- h. Sub Bag.Kepegawaian mendata PNS yang telah memenuhi persyaratan tertentu untuk diusulkan pensiun;
- l. Diterbitkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dan pemberian pensiun;
- m. Dikeluarkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji kepada pegawai terkait;
- n. Dikeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) pensiun pertama kepada pegawai terkait;
- o. Diberikan pembayaran pensiun pertama kepada pegawai terkait;
- p. Diberikan pembayaran pensiun lanjutan (bulanan) kepada pegawai terkait.

Bagian Kesembilan
Prosedur Penggajian Pegawai
Pasal 60

Prosedur Penggajian Pegawai :

- a. Untuk penggajian CPNS berdasarkan SK penempatan membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
- b. Setelah SPMT ditandatangani oleh Direktur RSUD Kota Bekasi, Kepala Sub Bagian Kepegawaian meminta kelengkapan berkas lainnya berupa :
 - 1. SK CPNS;
 - 2. SK Penempatan;
 - 3. SKUMPTK;
 - 4. SPMT;
 - 5. Surat Nikah;
 - 6. Akta Anak;
- c. Apabila kelengkapan berkas yang dibutuhkan sudah lengkap Sub Bagian Kepegawaian menyerahkan berkas tersebut kepada Bendahara gaji;
- d. Untuk penggajian pegawai Kontrak Kerja harus melengkapi SK perjanjian Kontrak Kerja dan Surat Tugas, dan apabila sudah lengkap Sub Bagian Kepegawaian menyerahkannya ke Bendahara gaji;
- e. Untuk pegawai mutasi pindahan dari luar RSUD Kota Bekasi berdasarkan SK mutasi Sub Bagian Kepegawaian membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang ditandatangani oleh Direktur RSUD Kota Bekasi;
- f. Apabila SPMT sudah ditandatangani oleh Direktur RSUD Kota Bekasi yang bersangkutan harus melengkapi berkas-berkas sebagai berikut :
 - 1. SK Perpindahan;
 - 2. SPMT;
 - 3. SKUMPTK;
 - 4. SK Terakhir;
 - 5. KGB terakhir;
 - 6. Surat Nikah;
 - 7. Akta Anak.

- g. Setelah persyaratan semua lengkap maka Sub Bagian Kepegawaian menyerahkannya ke Bendahara gaji;

Bagian Kesepuluh
Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
Pasal 61

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala :

- a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian mendata PNS yang telah memenuhi persyaratan tertentu;
- b. SK Gaji Berkala dibuat satu bulan sebelum TMT mendapatkan gaji
- c. Format Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diketik, diajukan kepada Direktur melalui Kepala Bagian Kesekretariatan dan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk diparaf dan disahkan;
- d. Format yang telah ditandatangani oleh Direktur diberi nomor dan distempel dinas. Format yang sudah disahkan difotokopi 4 lembar (1 lembar diserahkan ke bendaharawan gaji, 1 lembar arsip, 1 lembar untuk Bagian Keuangan Setda, 1 lembar untuk Badan Kepegawaian Daerah Kota Bekasi).

Bagian Kesebelas
Prosedur Kebutuhan Tenaga
Pasal 62

Prosedur Kebutuhan Tenaga :

- a. Perhitungan kebutuhan tenaga dilaksanakan oleh Bidang Keperawatan dan Bidang Pelayanan bekerja sama dengan Sub Bagian Kepegawaian
- b. Perhitungan memakai ISN dipakai untuk menghitung kebutuhan tenaga, berdasarkan tenaga untuk tahun yang sedang berjalan berdasarkan kinerja rumah sakit tahun sebelumnya;
- c. Berdasarkan standar pelayanan rumah sakit serta Master Program disusun suatu program pengembangan ketenagaan rumah sakit yang berisi :
 - 1. Keadaan tenaga tahun yang sedang berjalan;
 - 2. Keadaan tenaga yang dibutuhkan.
- d. Evaluasi pemenuhan kebutuhan tenaga dilaksanakan oleh Kepala Bagian Kesekretariatan, Kepala Bidang Perawatan, Kepala Bidang Pelayanan, serta Kepala Sub Bagian Kepegawaian pada setiap akhir tahun anggaran;
- e. Hasil evaluasi disampaikan kepada Direktur RSUD Kota Bekasi.

Bagian Keduabelas
Prosedur Penilaian Pegawai
Pasal 63

Prosedur Penilaian Pegawai :

- a. Pejabat Penilai melaksanakan terhadap segala kegiatan para stafnya;
- b. Pejabat Penilai mencatat setiap kejadian yang berkaitan dengan pegawai pada buku catatan penilaian pegawai, secara lengkap meliputi :
 - 1. Nomor;
 - 2. Tanggal;
 - 3. Uraian;
 - 4. Nama dan paraf pejabat penilai.

- c. Pejabat Penilai setiap akhir tahun membuat daftar penilaian pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk semua pegawai di lingkungannya;
- d. Pejabat Penilai dalam menilai pegawai harus melihat kepada buku catatan penilaian pegawai;
- e. DP3 yang telah dibuat pejabat penilai diberikan kepada pegawai yang dinilai;
- f. Apabila pegawai yang dinilai berkeberatan atas nilai DP3 maka ia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya, kepada atasan pejabat penilai melalui hierarki dalam jangka 14 hari sejak tanggal dikeluarkannya DP3 tersebut;
- g. Pegawai yang dinilai wajib mengembalikan DP3 kepada atasan pejabat penilai selambat-lambatnya 14 hari sejak tanggal diterima DP3 tersebut;
- h. Pejabat Penilai menyampaikan DP3 kepada atasan pejabat penilai dengan ketentuan:
 - 1. Apabila tidak ada keberatan dari pegawai yang dinilai, DP3 tersebut disampaikan tanpa catatan;
 - 2. Apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai DP3 tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan pejabat penilai atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai;
- i. Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama DP3 yang disampaikan kepadanya
- j. Apabila terdapat alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam DP3;
- k. DP3 baru berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai;
- l. Pejabat Penilai menyimpan dan mengamankan DP3 pegawai yang sudah ada pengesahan;
- m. Dalam DP3 unsur-unsur yang dinilai adalah :
 - 1. Kesetiaan;
 - 2. Prestasi kerja;
 - 3. Tanggung jawab;
 - 4. Ketaatan;
 - 5. Kejujuran;
 - 6. Kerjasama;
 - 7. Prakarsa, dan;
 - 8. Kepemimpinan.
- n. Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :
 - 1. Amat baik = 91 – 100;
 - 2. Baik = 76 – 90;
 - 3. Cukup = 61 – 75;
 - 4. Sedang = 51 – 60;
 - 5. Kurang = 50 ke bawah;

Bagian Ketigabelas
Prosedur Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Teladan
Pasal 64

Prosedur Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Teladan :

- a. Sub Bagian Kepegawaian menerima daftar calon pegawai berprestasi dari tiap-tiap Unit Kerja;

- b. Sub Bagian kepegawaian meneliti dan membuat daftar pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk pegawai teladan dan berprestasi berdasarkan usulan dari Unit Kerja;
- c. Sub Bagian Kepegawaian menyampaikan daftar ke Tim Penilai untuk diseleksi dan diambil keputusan oleh Tim Penilai;
- d. Sub Bagian Kepegawaian membuat SK pegawai teladan dan berprestasi hasil seleksi dari Tim Penilai;
- e. Sub Bagian Kepegawaian menyampaikan SK pegawai teladan dan berprestasi kepada Direktur untuk mendapatkan pengesahan;
- f. Sub Bagian Kepegawaian menyampaikan SK tersebut kepada Tim Penilai dan pegawai yang bersangkutan;
- g. Staf Sub Bagian Kepegawaian mengarsipkan SK tersebut pada file pegawai.

Bagian Keempatbelas
Prosedur Kebijakan Pembinaan Pegawai
Pasal 65

Prosedur Kebijakan Pembinaan Pegawai :

- a. Pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Kota Bekasi dilaksanakan untuk pembinaan disiplin pegawai;
- b. Pembinaan karier pegawai dititikberatkan kepada prestasi kerja pegawai;
- c. Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dilaksanakan dengan mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan serta bekerja sama dengan institusi pendidikan untuk menyelenggarakan Pendidikan dan Latihan;
- d. Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja pihak RSUD Kota Bekasi Direktur senantiasa memberikan / mengusulkan pegawai kepada Pemerintah Kota Bekasi untuk mendapat penghargaan;
- e. Untuk mendapat sumber daya manusia yang berkualitas pihak RSUD Kota Bekasi memberlakukan orientasi pada setiap pegawai baru;
- f. Penggajian PNS dilaksanakan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku dan untuk gaji pegawai kontrak disesuaikan dengan gaji Pegawai Kontrak Pemerintah Kota Bekasi ditambah kesejahteraan lainnya;
- g. Penilaian kinerja ditetapkan oleh Direktur RSUD Kota Bekasi melalui kepala Unit Kerja masing-masing;
- h. Pelaksanaan penilaian dilaksanakan 1 tahun sekali.

Bagian Kelimabelas
Prosedur Orientasi Pegawai
Pasal 66

Prosedur Orientasi Pegawai :

- a. Program orientasi dilaksanakan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan bidang yang terkait;
- b. Kepala unit kerja yang terkait memberi bimbingan kepada peserta orientasi;
- c. Penilaian orientasi dilakukan oleh kepala unit kerja masing-masing;
- d. Pelaksanaan orientasi (tenaga pegawai oleh Kepala Bidang Keperawatan, tenaga dokter oleh Komite Medik);

- e. Hasil penilaian merupakan bahan pertimbangan Direktur dalam menentukan keputusan penempatan bagi pegawai yang bersangkutan.

Bagian Keenambelas
Prosedur Pendidikan Lanjutan
Pasal 67

Prosedur Pendidikan Lanjutan :

- a. Kepala unit kerja mengajukan usulan dan memberikan rekomendasi bagi stafnya yang akan mengikuti pendidikan;
- b. Tim Diklat mempertimbangkan usulan dengan melihat analisis kebutuhan rumah sakit;
- c. Dengan persetujuan Direktur ditetapkan bahwa yang bersangkutan dapat / tidak mengikuti pendidikan dengan / tanpa bantuan dari rumah sakit;
- d. Tim Diklat melalui Sub Bagian Kepegawaian menyiapkan surat tugas, surat pernyataan bersedia ditempatkan kembali di RSUD Kota Bekasi;
- e. Menyelesaikan pendidikan menyerahkan sertifikat / ijazah ke Sub Bagian Kepegawaian melalui Tim Diklat dan bersedia ditempatkan sesuai kebutuhan.

Bagian Ketujuhbelas
Prosedur Pendidikan dan Pelatihan
Pasal 68

Prosedur Pendidikan dan Pelatihan :

- a. Perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dibuat oleh Tim Diklat 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan pelatihan;
- b. Tim Diklat menyebarluaskan formulir usulan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepada unit kerja;
- c. Pegawai yang diajukan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan oleh kepala unit kerjanya harus memenuhi persyaratan :
 - 1. Kepangkatan;
 - 2. Masa Kerja;
 - 3. Prestasi Kerja;
 - 4. Disiplin Kerja.
- d. Tim Diklat menyusun usulan pelatihan dari tiap unit termasuk rencana anggaran biaya dan diserahkan ke Sub Bagian Kepegawaian;
- e. Rencana kebutuhan dan anggaran biaya untuk pendidikan dan pelatihan diserahkan ke Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana untuk diusulkan dalam RASK;
- f. Materi pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit;
- g. Tim Diklat membuat laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kedelapan belas
Prosedur Mengikuti Seminar
Pasal 69

Prosedur Mengikuti Seminar :

- a. Kepala unit kerja mengajukan permohonan kepala Tim Diklat untuk mengikuti seminar, simposium dan lokakarya di luar rumah sakit;
- b. Tim Diklat mempertimbangkan permohonan tersebut dengan melihat dana dan kepentingan rumah sakit;
- c. Dengan persetujuan Direktur, ditetapkan seminar, simposium dan lokakarya tidak/dapat diikuti dengan/tanpa bantuan biaya dari rumah sakit;
- d. Tim Diklat melalui Sub Bagian Kepegawaian menyiapkan surat tugas bagi staf yang bersangkutan;
- e. Selesai pendidikan dan pelatihan, staf yang bersangkutan menyerahkan bukti mengikuti pendidikan dan pelatihan (piagam/sertifikat) kepada Tim Diklat;
- f. Apabila diperlukan Tim Diklat meminta kesediaan staf yang bersangkutan untuk menyampaikan materi seminar.

Pasal 70

1. Dalam rangka meningkatkan profesionalisme kinerja pelayanan rumah sakit pada jabatan tertentu dapat dilaksanakan oleh pegawai non PNS;
2. Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini berlaku untuk jabatan pasal 3
3. Ketentuan dan persyaratan dalam rangka pelaksanaan ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
4. Organisasi RSUD Kota Bekasi dibentuk atas dasar kebutuhan berdasarkan penetapan sasaran (goal setting) yang terukur dengan nomen kelatur mengikuti kaidah profesional dengan rentang kendali yang terbaik dengan pola 1 orang Direktur, 2 orang Wakil Direktur dengan 3 orang Kabag dan 3 orang Kabid dengan 9 subbag dan 6 orang seksi;

BAB V
PENGELOLAAN KEUANGAN
Bagian Kesatu
Perencanaan dan Penganggaran
Pasal 71

PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan pelayanan kesehatan, rujukan dalam arti luas kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktik bisnis yang sehat.

Bagian Kedua
Azas
Pasal 72

1. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi beroperasi sebagai unit kerja perangkat daerah untuk tujuan pemberian layanan kesehatan rujukan dalam arti luas yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Pemerintah Kota Bekasi.
2. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan Pemerintah Daerah Kota Bekasi dan karenanya status hukumnya tidak terpisahkan dari Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
3. Walikota bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan umum penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang didelegasikan kepada PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dari segi manfaat layanan yang dihasilkan.
4. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi menyelenggarakan kegiatan tanpa mengutamakan pencarian keuntungan namun dapat menutupi biaya operasional.
5. Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja SKPD.
6. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi mengelola penyelenggaraan layanan umum kesehatan sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Ketiga
Tarif Layanan
Pasal 73

1. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan kesehatan yang diberikan.
2. Imbalan atas barang/ jasa layanan yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.
3. Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Direktur PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi kepada Walikota.
4. Usulan tarif layanan dari Direktur PPK – BLUD Kota Bekasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya ditetapkan oleh Walikota
5. Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) harus mempertimbangkan:
 - a. Kontinuitas dan pengembangan layanan ;
 - b. Daya beli kemauan masyarakat (ATP, WTP);
 - c. Asas keadilan dan kepatutan; dan
 - d. Kompetisi yang sehat.
6. Besarnya tarif Pelayanan Kesehatan untuk Peserta ASKES Sosial dan JAMKESMAS di RSUD Kota Bekasi sesuai dengan tarif yang diberlakukan oleh Pelayanan ASKES Sosial dan Pelayanan JAMKESMAS.
7. Walikota dapat memberikan keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi dan atau tarif, hal ini diberikan dengan memperhatikan kemampuan wajib retribusi dan atau tarif.

Bagian Keempat
Rencana Bisnis untuk Jangka Panjang
Pasal 74

1. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM) Kota Bekasi.
2. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
3. RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksud berdasarkan bisnis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya.
4. RBA RSUD Kota Bekasi disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN / APBD.
5. Tim Anggaran PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi mengajukan RBA kepada Direktur RSUD Kota Bekasi untuk dibahas sebagai bagian dari rencana kerja dan anggaran (RKA) RSUD Kota Bekasi untuk bahan Rancangan APBD.
6. RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai usulan Standar Pelayanan Minimum dan biaya dari keluaran yang dihasilkan.
7. RBA PPK-BLUD yang telah disetujui oleh Direktur RSUD Kota Bekasi diajukan kepada Walikota sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian rencana kerja dan anggaran (RKA) RSUD Kota Bekasi, atau Rancangan APBD.
8. Walikota sesuai dengan kewenangannya, mengkaji kembali standar biaya dan anggaran PPK-BLUD dalam rangka pemrosesan rencana kerja dan anggaran RSUD Kota Bekasi atau Rancangan APBD sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD.
9. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi menggunakan APBD yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap RBA menjadi RBA definitif.

Pasal 75

1. Tim anggaran PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi mengajukan RBA kepada Direktur untuk dibahas sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) RSUD Kota Bekasi untuk bahan rancangan APBD;
2. RBA sebagaimana ayat (1) pasal ini disertai usulan Standar Pelayanan Minimum dan biaya dari keluaran yang dihasilkan;
3. RBA PPK-BLUD yang telah disetujui oleh Direktur diajukan kepada Walikota sesuai dengan kewenangannya sebagai bagian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) RSUD Kota Bekasi, dan atau Rancangan APBD;
4. Walikota sesuai dengan kewenangannya, mengkaji kembali standar biaya dan anggaran PPK-BLUD dalam rangka pemrosesan rencana kerja dan anggaran RSUD Kota Bekasi atau Rancangan APBD sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD;
5. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi menggunakan APBD yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap Rancangan RBA menjadi RBA definitif.

Bagian Kelima
Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Pasal 76

1. RBA PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi digunakan sebagai acuan anggaran PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi untuk diajukan kepada Walikota sesuai dengan kewenangannya.
2. Dokumen pelaksanaan anggaran PPK-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup seluruh pendapatan dan belanja, proyeksi, arus kas, serta jumlah dan kualitas jasa dan / atau barang yang akan dihasilkan BLUD.
3. Walikota sesuai dengan kewenangannya, mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi paling lambat tanggal 31 Desember menjelang awal tahun anggaran.
4. Dalam hal dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum disahkan oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya, Direktur RSUD Kota Bekasi dapat melakukan pengeluaran paling tinggi sebesar angka dokumen pelaksanaan anggaran tahun lalu.
5. Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi lampiran dari perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya dan Direktur RSUD Kota Bekasi.
6. Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Walikota sesuai kewenangannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar dari panarikan dana bersumber dari APBN/APBD oleh PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA dan Dokumen pelaksanaan anggaran PPK-BLUD diatur dengan Peraturan Walikota sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keenam
Pendapatan dan Belanja
Pasal 77

1. Penerimaan anggaran PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi bersumber dari penerimaan sendiri BLUD, bantuan APBN/APBD, Hibah, Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan Pendapatan lain PPK-BLUD yang sah diberlakukan sebagai pendapatan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi.
2. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan operasional PPK-BLUD.
3. Hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukan.
4. Hasil kerjasama PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya guna untuk mendukung tugas dan fungsi dan hal ini merupakan pendapatan bagi BLUD.
5. Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi sesuai RBA sebagaimana dimaksud dalam pasal 9.

6. Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), dilaporkan sebagai Pendapatan Bukan Pajak Pemerintah Daerah.

Pasal 78

1. Belanja PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi terdiri dari biaya yang sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RBA definitif.
2. Pengelolaan belanja PPK-BLUD, diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran, mengikuti praktik bisnis yang sehat.
3. Fleksibilitas pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku dalam ambang batas sesuai dengan yang ditetapkan dalam RBA.
4. Belanja PPK-BLUD yang melampaui batas fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat persetujuan Walikota atas usul Direktur RSUD Kota Bekasi sesuai dengan kewenangannya.
5. Dalam hal terjadi kekurangan, PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Walikota.
6. Belanja PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dilaporkan sebagai belanja barang dan jasa RSUD Kota Bekasi .

Bagian Ketujuh Pengelolaan Kas Pasal 79

1. Dalam rangka pengelolaan kas, PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut :
2. merencanakan penerimaan dan pengelolaan kas;
3. melakukan pemungutan pendapatan dan/atau tagihan ;
4. menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
5. melakukan pembayaran;
6. mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek untuk memperoleh pendapatan;
7. tambahan.
8. Pengelolaan kas PPK-BLUD dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.
9. Penarikan dana yang bersumber dari APBN/APBD dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
10. Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuka oleh Direktur RSUD Kota Bekasi pada Bank Pembangunan Daerah atau Bank Umum.
11. Rekening Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Bagian Kedelapan
Pengelolaan Piutang Dan Utang
Pasal 80

1. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan / atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan PPK-BLUD.
2. Piutang PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
4. Kewenangan penghapusan piutang secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Walikota dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 81

1. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan / atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.
2. Utang PPK-BLUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
3. Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka pendek ditujukan hanya untuk belanja operasional.
4. Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka panjang ditujukan hanya untuk belanja modal.
5. Perikatan peminjaman dilakukan oleh Pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasarkan nilai pinjaman.
6. Kewenangan peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Walikota.
7. Pembayaran kembali utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi.
8. Hak Tagih atas utang PPK-BLUD menjadi kadaluarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain oleh Undang-Undang.

Bagian Kesembilan
Investasi
Pasal 82

1. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Walikota.
2. Keuntungan yang diperoleh dari investasi jangka panjang merupakan pendapatan BLUD RSUD Kota Bekasi.

Bagian Kesepuluh
Pengelolaan Barang
Pasal 83

1. Pengelolaan barang/jasa oleh PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.
2. Kewenangan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 84

1. Barang inventaris milik PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dapat dialihkan kepada pihak lain dan/ atau dihapuskan berdasarkan pertimbangan ekonomis.
2. Pengalihan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan atau dihibahkan.
3. Penerimaan hasil penjualan barang inventaris sebagai pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan BLUD RSUD Kota Bekasi.
4. Pengalihan dan /atau penghapusan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Direktur RSUD Kota Bekasi .

Pasal 85

1. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi tidak dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan Walikota.
2. Kewenangan pengalihan dan/ atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang –undangan yang berlaku.
3. Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi.
4. Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
5. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi PPK-BLUD harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 86

1. Tanah dan bangunan BLUD RSUD Kota Bekasi disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah Kota Bekasi.

2. Tanah dan bangunan yang tidak digunakan BLUD RSUD Kota Bekasi untuk penyelenggaraan tugas pokok, fungsinya dapat dialihkan oleh Direktur RSUD Kota Bekasi dengan persetujuan Walikota sesuai dengan kewenangannya.
3. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah dengan alasan efektifitas dan efisiensi.

Bagian Kesebelas
Penyelesaian Kerugian
Pasal 87

Setiap kerugian Daerah pada PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian Daerah.

Bagian Keduabelas
Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan
Pasal 88

PPK RSUD Kota Bekasi menerapkan sistem informasi manajemen keuangan dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 89

1. Setiap transaksi keuangan PPK - BLUD RSUD Kota Bekasi harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
2. Akuntansi dan laporan keuangan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi berbasis akrual sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akutansi Indonesia.
3. Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapat persetujuan Walikota.
4. PPK RSUD Kota Bekasi mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan mengacu kepada standar akuntansi yang berlaku sesuai dengan jenis layanan dan ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 90

1. Laporan keuangan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (2) setidaknya meliputi laporan realisasi anggaran /laporan operasional , neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, disertai mengenai laporan kinerja.

2. Laporan keuangan unit-unit usaha/ layanan yang diselenggarakan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dikonsolidasikan dalam laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
3. Lembar muka laporan keuangan unit-unit usaha / layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat sebagai lampiran laporan keuangan PPK.
4. Laporan keuangan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala kepada Walikota, sesuai dengan kewenangannya, untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
5. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Walikota, sesuai dengan kewenangannya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir.
6. Laporan keuangan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
7. Penggabungan laporan keuangan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi adalah laporan keuangan RSUD Kota Bekasi / Pemerintah Daerah disesuaikan dengan Standar Akutansi Pemerintah.
8. Laporan pertanggungjawaban keuangan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi diaudit oleh Pemeriksa ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas
Akuntabilitas Kinerja
Pasal 91

1. Direktur RSUD Kota Bekasi bertanggung jawab terhadap kinerja operasional PPK-BLUD sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA.
2. Direktur PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional PPK-BLUD secara terintegrasi dengan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1).

Bagian Keempatbelas
Pengaturan Tentang Penatausahaan Anggaran dan Pendapatan BLUD
Pergeseran Anggaran
Pasal 92

1. Direktur dapat melakukan pergeseran anggaran antara rincian biaya operasional jika diperlukan dalam rangka peningkatan kapasitas dan mutu pelayanan dengan melaporkan hal tersebut kepada Walikota.
2. Pergeseran anggaran sebagaimana yang dimaksud ayat 1 Pasal ini terbatas pada pengeluaran biaya yang bersumber dari jasa layanan BLUD RSUD Kota Bekasi

Surplus Anggaran
Pasal 93

Surplus anggaran BLUD RSUD Kota Bekasi pada akhir tahun dikelola penuh oleh RSUD Kota Bekasi sebagai biaya operasional tahun anggaran berikutnya.

Defisit Anggaran
Pasal 94

1. Defisit anggaran terjadi karena biaya yang melebihi anggaran yang ditetapkan dalam RBA karena disebabkan oleh kenaikan Volume pelayanan atau kenaikan harga dilaporkan sebagai bagian anggaran tahun berikutnya.
2. Piutang BLUD dikelola penuh oleh RSUD Kota Bekasi sebagai biaya operasional BLUD RSUD Kota Bekasi.

Bagian Kelimabelas
Remunerasi
Pasal 95

1. Prinsip remunerasi diberikan sebagai bentuk penghargaan kepada seluruh karyawan atas prestasi, dedikasi, loyalitas dan terpuji dalam aktivitas sesuai dengan tingkat profesionalisme dan risiko yang harus diemban dalam rangka menjamin keselamatan pemberi pelayanan pasien dan lingkungan kerja.
2. Pemberian diberikan berdasarkan nilai kumulatif kerja yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan seluruh *Stakeholder* dengan Keputusan Direktur RSUD Kota Bekasi dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Proporsi besaran yang ditetapkan didasarkan alokasi yang disekapati dengan menjaga harmonisasi untuk mempertahankan mutu pelayanan, operasional dan pemeliharaan serta investasi jangka pendek;
 - b. Sumber daya dikelola dalam satu Pos, setiap bulan diberikan tanggal 10 dengan norma yang dipakai meliputi :
 - (1) Plafon minimum yang harus dipenuhi oleh masing-masing profesi dengan syarat mengikuti parameter yang ditetapkan;
 - (2) Kinerja berbasis prestasi individual, yang dicapai berdasarkan prinsip-prinsip kompetensi yang sehat;
 - (3) Penghargaan atas prinsip kebersamaan dan keaktifan masing-masing profesi yang ditetapkan oleh penanggung jawab profesi;
 - (4) Penghargaan atas dedikasi dan prestasi kumulatif yang diberikan kepada perorangan atas hasil seleksi tim independen yang ditetapkan oleh pimpinan Rumah Sakit;
 - (5) Pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Kota Bekasi.

Bagian Keenambelas
Besaran Remunerasi
Pasal 96

1. Pejabat pengelola, Dewan Pengawas dan pegawai BLUD RSUD Kota Bekasi mendapatkan remunerasi berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.

2. Besaran remunerasi sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan atau pensiun.
3. Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan kepada Sekretaris Dewan Pengawas.

Bagian Ketujuhbelas
Faktor-Faktor Penggajian
Pasal 97

Besaran gaji Pemimpin BLUD RSUD Kota Bekasi ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor –faktor sebagai berikut :

1. Proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD RSUD Kota Bekasi serta tingkat pelayanan;
2. Kesetaraan, yaitu dengan memperhatikan industri pelayanan sejenis;
3. Kepatutan, yaitu menyesuaikan kemampuan pendapatan BLUD RSUD Kota Bekasi yang bersangkutan;
4. Kinerja operasional BLUD RSUD Kota Bekasi yang ditetapkan oleh Walikota mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan mutu dan manfaat bagi masyarakat.

Bagian Kedelapanbelas
Honorarium
Pasal 98

Honorarium Dewan Pengawas Pembina ditetapkan sebagai berikut :

1. Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak 40 % (empat puluh persen) dan gaji Pemimpin BLUD RSUD Kota Bekasi;
2. Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak 36 % (tiga puluh persen) dan gaji Pemimpin BLUD RSUD Kota Bekasi;
3. Honorarium Sekretaris Dewan Pengawas paling banyak 15 % (lima belas persen) dari gaji Pemimpin BLUD RSUD Kota Bekasi.

Bagian Kesembilanbelas
Pendapatan Lain
Pasal 99

PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dapat memberikan tunjangan tetap, insentif, bonus atau prestasi, pesangon dan/atau pensiun kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan pegawai RSUD Kota Bekasi, dengan memperhatikan kemampuan pendapatan RSUD Kota Bekasi.

**Bagian Keduapuluh
Akuntansi Pelaporan
Pasal 100**

1. PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.
2. Setiap transaksi PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.

Pasal 101

BLUD RSUD Kota Bekasi menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan berbasis akrual sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia.

**Bagian Keduapuluhsatu
Prosedur Akuntansi
Pasal 102**

1. Setiap transaksi PPK RSUD Kota Bekasi menggunakan bukti transaksi / pembukuan dan bukti pendukung.
2. Bukti transaksi / pembukuan dan bukti pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal (1) menggunakan bukti pembukuan intern dan ekstern.
3. Bukti pembukuan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti pembukuan yang dikeluarkan oleh PPK RSUD Kota Bekasi.
4. Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti tambahan / pelengkap dan digunakan sebagai dasar pembukuan, antara lain :
 - a. Order pembelian barang;
 - b. Kontrak pembelian dan penjualan;
 - c. Instruksi pengangkutan .

**Bagian Keduapuluhdua
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas
Pasal 103**

1. Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkai proses manual dan /atau komputerisasi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan bersumber dari APBD dan selain pendapatan dari APBD.
2. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas/bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari APBD mengikuti peraturan yang berlaku.

3. Bukti transaksi pengeluaran kas/bank yang bersumber selain APBD, mencakup :
 - a. Pembayaran imbalan jasa tenaga kerja;
 - b. Pembayaran hutang ; dan
 - c. Pembayaran macam-macam biaya.
4. Bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bernomor urut tercetak;
5. Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas/bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup;
6. Buku jurnal pengeluaran kas/bank;
7. Buku besar pembantu;
8. Secara periodik buku jurnal pengeluaran kas ditutup dan diposting ke Buku besar sesuai dengan rekening yang terkait;
9. Setiap akhir periode semua rekening dalam buku besar ditutup sebagai dasar menyusun neraca saldo.

**Bagian Keduapuluhtiga
Laporan Keuangan
Pasal 104**

1. Laporan intern PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi meliputi :
 - a. Laporan posisi keuangan (Neraca);
 - b. Laporan kinerja keuangan (Surplus-Defisit);
 - c. Laporan Arus Kas;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas Dana;
 - e. Catatan atas laporan keuangan ;
 - f. Laporan akuntansi Manajemen sesuai kebutuhan.
2. Laporan unit-unit usaha yang diselenggarakan oleh PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dikonsolidasikan dalam laporan keuangan;
3. Lembar muka laporan keuangan unit-unit pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat dimuat sebagai lampiran laporan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi;
4. Laporan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD/ Pemerintah Daerah;
5. Laporan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi sebagaimana pertanggungjawaban dana APBD berupa laporan realisasi anggaran, laporan kinerja operasional, laporan keadaan kas, laporan pencapaian target RBA Definitif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 105
Penyelenggaraan Kegiatan

Penyelenggaraan kegiatan meliputi :

1. Kegiatan pelayanan medis;
2. Pelayanan penunjang medis dan non medis;
3. Pelayanan asuhan keperawatan;
4. Pelayanan rujukan;
5. Pelayanan pendidikan dan pelatihan;
6. Promosi kesehatan;
7. Rehabilitasi;
8. Penelitian dan pengembangan;
9. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
10. Pelayanan Keluarga Miskin.

Ketentuan Lain
Pasal 106

1. Struktur, nama, jumlah, dan fungsi satuan organisasi fungsional lain yang tidak tercantum di dalam Pola Tata Kelola ini ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Kota Bekasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perubahan terhadap struktur, nama, jumlah dan fungsi satuan organisasi fungsional di lingkungan RSUD Kota Bekasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TUNTUTAN GANTI RUGI
Pasal 107

1. Dalam hal Pegawai RSUD Kota Bekasi dituntut berkaitan dengan hukum pidana, maka didasarkan pada tuntutanannya.
2. Apabila tuntutan yang diajukan adalah kesalahan yang berkaitan dengan institusi, maka RSUD Kota Bekasi bertanggung jawab selama kesalahan yang dilakukan masih mengikuti aturan / SOP.
3. Apabila tuntutan yang diajukan adalah kesalahan yang berkaitan dengan individu, maka RSUD Kota Bekasi tidak bertanggung jawab selama kesalahan yang dilakukan tidak mengikuti aturan/ SOP yang diberlakukan .

BAB VII
TATA KELOLA PENGOLAHAN LIMBAH
Bagian Kesatu
Limbah Non Medis
Pasal 108

1. Pengelolaan limbah di RSUD Kota Bekasi dilakukan dengan cara pemilahan antara limbah medis dengan limbah non medis
2. Limbah non medis atau limbah domestik adalah limbah yang tidak terkontaminasi limbah medis di antaranya :
 - a. Plastik;
 - b. Botol;
 - c. Kaleng;
 - d. Kertas;
 - e. Dus;
 - f. Makanan;
 - g. Limbah dapur.
3. Kebijakan Pengolahan limbah non medis di RSUD Kota Bekasi antara lain :
 - a. Pedoman Teknis Pengelolaan Sanitasi (Depkes Tahun 2002);
 - b. Dilakukan oleh pihak ke III, dengan mengacu pada protap pengelolaan limbah non medis;
 - c. Pengawasan pengolahan limbah non medis dilakukan oleh Instalasi PSRS;
 - d. Pelaksanaan pemisahan, pengumpulan dan pengangkutan limbah non medis dilengkapi alat pelindung diri.

Bagian Kedua
Limbah Medis
Pasal 109

1. Limbah medis adalah limbah yang berasal dari kegiatan perawatan, ruang operasi, laboratorium, farmasi.
2. Kebijakan Pengolahan limbah medis di RSUD Kota Bekasi antara lain:
 - a. Pedoman Teknis Pengolahan Sanitasi (Depkes Tahun 2002)
 - b. Dilakukan pihak III dengan mengacu kepada protap pengolahan limbah medis;
 - c. Pengawasan pengolahan limbah non medis dilakukan oleh Instalasi PSRS;
 - d. Pelaksanaan pemisahan, pengumpulan dan pengangkutan limbah non medis dilengkapi alat pelindung diri.
3. Pengolahan limbah medis dilakukan dengan cara dibakar menggunakan incenerator dengan suhu pembakaran 1000 °C.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 110

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Pemerintah Kota Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 111

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 26 Nopember 2010

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 26 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Ttttd/Cap

H. DUDY SETIABUDHI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 32 SERI E