



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 180 Tahun 2020

Seri D Nomor 32

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 180 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN UNIT ORGANISASI YANG BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

**Nomor 32 Tahun 2020
Seri D
Tanggal 14 Desember 2020**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19641110 198909 2 002**

*WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT*

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 180 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN UNIT ORGANISASI YANG BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa tugas pokok, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan struktural di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor telah diatur dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 87 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dan Jabatan Struktural di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor;
 - b. bahwa berkenaan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan terkait status kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor dari Perangkat Daerah menjadi unit organisasi yang bersifat khusus sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Unit Organisasi yang Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor;

- Mengingat** : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 193);
10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah berapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 42);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Akreditasi Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1023);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
17. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 7 Seri E);
19. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN UNIT ORGANISASI YANG BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Instansi teknis adalah instansi teknis di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang terkait dengan penyelenggaraan kesehatan.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bogor.
7. Unit organisasi yang bersifat khusus Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor.
8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor.
9. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor.
10. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Unsur pengawas internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal di RSUD Kota Bogor.
11. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit Daerah Kota.
12. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian rumah sakit Daerah Kota penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD Kota Bogor.
13. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
14. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.

15. Klasifikasi Rumah Sakit adalah pengelompokan kelas rumah sakit berdasarkan fasilitas dan pengelompokan pelayanan.
16. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
18. Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegrasi, dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk pencegahan penyakit, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit, dan pemulihan kesehatan oleh pemerintah dan/atau masyarakat.
19. Pelayanan kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan, atau pelayanan kesehatan lainnya.
20. Pengendalian mutu dan akreditasi rumah sakit adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

- (1) RSUD Kota Bogor mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memberikan upaya pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang terdiri atas promosi, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, dan pendampingan, pelayanan rujukan serta pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), RSUD dipimpin oleh seorang Direktur
- (3) Direktur dibantu oleh pejabat struktural di bawahnya yang diangkat dan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokoknya Direktur dapat membentuk dan menetapkan unit-unit non struktural seperti SPI, Komite, instalasi dan atau sebutan lain sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), RSUD Kota Bogor menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. pelayanan rujukan untuk kelas 3 (tiga) paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari jumlah tempat tidur yang tersedia dan diprioritaskan untuk masyarakat Daerah Kota yang tidak mampu;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
- f. pelayanan administrasi umum dan keuangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kota Bogor terdiri atas:
 - a. Direktur
 - b. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan Medik membawahkan:
 - a) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan;
 - b) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan membawahkan:
 - a) Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
 - b) Seksi Keperawatan Rawat Inap;
 3. Bidang Pelayanan Penunjang:
 - a) Seksi Sarana Pelayanan Penunjang Medik;
 - b) Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
 - c. Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis membawahkan:
 1. Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan, Anggaran Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b) Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;

2. Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan membawahkan:
 - a) Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia;
 - b) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
 3. Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit membawahkan;
 - a) Seksi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis;
 - b) Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit;
 - d. Wakil Direktur Keuangan dan Umum membawahkan:
 1. Bagian Keuangan membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Sub Bagian Akuntansi;
 2. Bagian Umum dan Hukum membawahkan;
 - a) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Hukum;
 3. Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan membawahkan;
 - a) Sub Bagian Pembiayaan dan Invenstasi Kesehatan
 - b) Sub Bagian Jaminan Kesehatan;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. Unit-unit non struktural.
- (2) Uraian tugas jabatan Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Unit-unit non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Direktur

Pasal 5

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis, Keuangan dan Umum.
 - b. penyelenggaraan urusan di bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis, Keuangan dan Umum;
 - c. pembinaan dan pengendalian urusan di bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis, Keuangan dan Umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi RSUD di bidang pelayanan medik, keperawatan dan penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan medik, keperawatan dan penunjang;
 - b. pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik, keperawatan dan penunjang;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan medik, keperawatan dan penunjang; dan
 - d. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan medik, keperawatan dan penunjang.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang dibidang Pelayanan Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelayanan medik;
 - b. pelaksanaan tugas dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan medik; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan urusan pelayanan medik rawat jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelayanan medik rawat jalan;

- b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat jalan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan urusan pelayanan medik rawat inap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelayanan medik rawat inap;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan penunjang medis; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang dalam melaksanakan urusan Pelayanan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan keperawatan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Keperawatan Rawat Jalan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan urusan keperawatan rawat jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis keperawatan rawat jalan;

- b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan keperawatan rawat jalan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Keperawatan Rawat Jalan.

Paragraf 2
Seksi Keperawatan Rawat Inap

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan urusan keperawatan rawat inap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis keperawatan rawat inap;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan keperawatan rawat inap; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Keperawatan Rawat Inap.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang dalam melaksanakan urusan di bidang pelayanan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang sarana dan pelayanan penunjang serta kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang sarana dan pelayanan penunjang serta kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Sarana Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan urusan di bidang sarana dan pelayanan penunjang medik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Pelayanan Penunjang Medik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang sarana pelayanan penunjang medik;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana pelayanan penunjang medik; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Sarana Pelayanan Penunjang Medik.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS)

Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan urusan di bidang kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).

Bagian Ketujuh

Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Direktur dalam melaksanakan urusan perencanaan, sumber daya manusia dan pengembangan bisnis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis;
 - b. pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan, sumber daya manusia dan pengembangan bisnis; dan
 - d. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, sumber daya manusia dan pengembangan bisnis.

Bagian Kedelapan
Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis dalam melaksanakan urusan perencanaan dan sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan, Anggaran dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan perencanaan dan sistem informasi manajemen rumah sakit; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dalam melaksanakan urusan perencanaan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan, penyusunan anggaran, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2

Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Pasal 19

- (1) Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dalam melaksanakan urusan sistem informasi rumah sakit.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis sistem informasi rumah sakit;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan sistem informasi rumah sakit; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Sistem Informasi Rumah Sakit.

Bagian Kesembilan
Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis dalam melaksanakan urusan sumber daya manusia, Pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia

Pasal 21

- (1) Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan urusan administrasi sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis administrasi sumber daya manusia;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi sumber daya manusia; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan urusan pendidikan, pelatihan dan penelitian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.

Bagian Kesepuluh
Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit

Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis dalam melaksanakan urusan pengembangan bisnis dan pengendalian mutu rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengembangan bisnis dan pengendalian mutu rumah sakit;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan bisnis dan pengendalian mutu rumah sakit; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis

Pasal 24

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit dalam melaksanakan urusan hubungan masyarakat, pemasaran, dan pengembangan bisnis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan hubungan masyarakat, pemasaran, dan pengembangan bisnis;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat, pemasaran, dan pengembangan bisnis; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit

Pasal 25

- (1) Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit dalam melaksanakan urusan pengendalian mutu dan akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan pengendalian mutu dan akreditasi rumah sakit;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu dan akreditasi rumah sakit; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit.

Bagian Kesebelas

Wakil Direktur Keuangan dan Umum

Pasal 27

- (1) Wakil Direktur Keuangan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi rumah sakit di bidang keuangan dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Keuangan dan Umum mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dan umum;
 - b. pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan umum; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Kedua Belas
Bagian Keuangan

Pasal 28

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Keuangan dan Umum dalam melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis keuangan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Keuangan dalam melaksanakan urusan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran.

Paragraf 2

Sub Bagian Akuntansi

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Keuangan dalam melaksanakan urusan akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan akuntansi;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan akuntansi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Akuntansi.

Bagian Ketiga Belas
Bagian Umum dan Hukum

Pasal 31

- (1) Bagian Umum dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam melaksanakan urusan umum dan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan produk hukum;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan umum dan hukum; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum dan Hukum dalam melaksanakan urusan umum dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelaksanaan kegiatan umum dan rumah tangga; dan
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.

Paragraf 2

Sub Bagian Hukum

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum dan Hukum dalam melaksanakan urusan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang hukum;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum.

Bagian Keempat Belas
Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

Pasal 34

- (1) Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Keuangan dan Umum dalam melaksanakan urusan pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Pembiayaan dan Investasi Kesehatan

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pembiayaan dan Investasi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan dalam melaksanakan urusan pembiayaan dan investasi kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembiayaan dan Investasi Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pembiayaan dan investasi kesehatan;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembiayaan dan investasi kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pembiayaan dan Investasi Kesehatan.

Paragraf 2

Sub Bagian Jaminan Kesehatan

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan dalam melaksanakan urusan jaminan kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan jaminan kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Jaminan Kesehatan.

**Bagian Kelima Belas
Jabatan Fungsional**

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang terdapat di lingkungan RSUD Kota Bogor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keenam Belas
Unit-Unit Non Struktural**

Pasal 38

- (1) Unit-unit Non Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Kota Bogor.
- (2) Unit-unit Non Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Dewan Pengawas;
 - b. Satuan Pengawas Intern disingkat dengan SPI;
 - c. Komite;
 - d. instalasi-instalasi; dan
 - e. Staf Medis Fungsional.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Unit-unit Non Struktural lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Direktur berdasarkan Keputusan Direktur RSUD Kota Bogor.

**BAB IV
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 39

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas RSUD Kota Bogor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Kota Bogor melaksanakan koordinasi dan pengawasan melekat.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Kota Bogor bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Kota Bogor bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Kota Bogor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, serta simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Direktur secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Direktur dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (8) Direktur melaksanakan kerjasama dengan pihak lainnya untuk meningkatkan mutu dan pelayanan RSUD Kota Bogor.

**Bagian Kedua
Pelaporan**

Pasal 40

- (1) Direktur memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Dinas Kesehatan Kota Bogor.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan serta cara penyampaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 41

- (1) Wakil Direktur mewakili apabila Direktur berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Bagian untuk mewakilinya dengan memperhatikan jenjang kepangkatan tertinggi, dan/atau sesuai dengan bidang serta kebutuhan dan ketentuan yang berlaku di RSUD Kota Bogor.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 42

- (1) Pembiayaan RSUD Kota Bogor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber-sumber lain yang sah.
- (2) RSUD dalam melaksanakan pengelolaan keuangan menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (3) Selain pengelolaan keuangan sebagaimana di maksud pada ayat (2), pengelolaan keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 43

- (1) Pengangkatan, pemberhentian Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan, pemberhentian dan pengelolaan Unit-unit non struktural dilakukan oleh Direktur yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 44

- (1) Direktur bertanggungjawab dalam perencanaan, pengelolaan, dan pembinaan pembiayaan dan investasi kesehatan di lingkungan kerjanya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RSUD Kota Bogor wajib membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RSUD Kota Bogor wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tugas, Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 31 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 32 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 180 TAHUN 2020

TANGGAL : 14 DESEMBER 2020

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN UNIT ORGANISASI YANG BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BOGOR

URAIAN TUGAS JABATAN

A. DIREKTUR

1. memimpin pelaksanaan tugas RSUD Kota Bogor yang meliputi Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis serta Wakil Direktur Keuangan dan Umum;
2. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Pengembangan Bisnis serta Keuangan dan Umum.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) serta peningkatan dan pengembangan Rumah Sakit RSUD Kota Bogor;
6. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja serta laporan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
7. mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan RSUD Kota Bogor;
8. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
9. menetapkan dan merumuskan peraturan internal RSUD Kota Bogor;
10. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang pelayanan rumah sakit dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
11. menyelenggarakan upaya rujukan di sektor kesehatan serta pelayanan kesehatan penunjang lainnya;
12. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait meliputi kementerian, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota, serta pihak ketiga dan pihak terkait atau lembaga lainnya untuk peningkatan dan pengembangan rumah sakit;
13. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan RSUD Kota Bogor dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
14. melaksanakan dan/atau mengadakan pendidikan dan penelitian untuk kepentingan pelayanan RSUD Kota Bogor;

15. mengarahkan dan mengendalikan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
15. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup RSUD Kota Bogor;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas RSUD Kota Bogor kepada Wali Kota; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIK, KEPERAWATAN DAN PENUNJANG

1. memimpin pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan yang meliputi Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Pelayanan Penunjang;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang Pelayanan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. menyelenggarakan dan mengelola bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional pelayanan medis, para medis, dan pelayanan non medis;
7. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
8. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pelayanan medis, pelayanan para medis, dan pelayanan non medis, serta pelayanan yang berhubungan dengan pelayanan terhadap pasien dan keluarga pasien;
9. mengoordinasi pelaksanaan tugas administrasi kesehatan yang berhubungan dengan pelayanan medis, pelayanan para medis, dan pelayanan non medis;
10. menyusun kebijakan kebutuhan tenaga medis baik tenaga penuh maupun tenaga paruh waktu agar pelayanan kedokteran selalu terselenggara dengan baik;
11. melakukan perencanaan pengembangan pelayanan medis, pelayanan para medis, pelayanan non medis, keperawatan, dan pelayanan penunjang;
12. mengawasi dan mengendalikan kebutuhan bahan medis pakai habis dan sarana pendukung lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan medis, rawat jalan, dan rawat inap;

13. merumuskan kebijakan mutu pelayanan medis, pelayanan para medis, dan penunjang pelayanan RSUD Kota Bogor;
14. merumuskan usulan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dan pelatihan pada Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Bidang Pelayanan Keperawatan;
15. merumuskan usulan kebutuhan fasilitas pada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan dan Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan usulan yang telah ditetapkan oleh masing-masing bidang;
16. merumuskan usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan yaitu dengan kalibrasi alat kesehatan pada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan dan Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan usulan oleh masing-masing bidang;
17. mengoordinir penyusunan Standar Prosedur Operasional (SOP) dalam bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, dan bidang pelayanan penunjang;
18. menyelenggarakan pelaksanaan SOP penerimaan dan pemulangan pasien sesuai yang telah ditetapkan;
19. mengoordinasi kebutuhan instalasi-instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat intensif hemodialisa, bedah sentral, dan Instalasi Penunjang Medis dan Non Medis, dan instalasi pelayanan lainnya;
20. mengoordinasikan penyusunan pedoman standarisasi dan kebijakan pelayanan berkelanjutan yang berbasis standar akreditasi dan ISO;
21. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
22. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Wakil Direktur Pelayanan yang meliputi pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
23. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
24. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah/lembaga terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
26. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan yang meliputi bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang; dan
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik yang meliputi Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;

2. mengoordinasikan rencana kerja Bidang Pelayanan Medik;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. menyusun konsep rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang medik;
7. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik;
8. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Medik;
9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan instalasi tenaga medis, alat, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, rekam medis, dan sarana prasarana pelayanan medik. pelaksanaan program rencana dan pengembangan pelayanan medik dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan/program;
10. menyusun kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan medik;
11. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data pelayanan medik;
12. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
13. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Pelayanan Medik;
14. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
15. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Medik.
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
17. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
18. mengajukan usul peserta pelatihan bidang pengembangan pelayanan medik;
19. menyusun konsep kebutuhan tenaga medis sesuai standar rumah sakit; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK RAWAT JALAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan;

2. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan medik rawat jalan;
7. mengarahkan penyusunan program Pelayanan Medik Rawat Jalan berdasarkan usulan Instalasi yang ada dibawah Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
8. menyusun konsep perhitungan tarif pelayanan medik rawat jalan;
9. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelayanan medik rawat jalan;
10. menangani keluhan pasien berkaitan dengan pelayanan medik rawat jalan;
11. memberikan orientasi, mengawasi, dan menilai kegiatan orientasi mahasiswa kedokteran dan tenaga medis baru;
12. melaksanakan koordinasi dalam hal pelayanan instalasi antara lain meliputi tenaga medis, alat, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, rekam medis, dan sarana prasarana yang terkait dengan pelayanan medik;
13. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Instalasi-instalasi yang dibawah Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
14. mengoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan medik seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
15. mengoordinasikan bahan kerjasama dengan instansi terkait, baik di Daerah Kota hingga Kementerian Kesehatan, serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
16. mengelola Sistem Rujukan Pelayanan Medik Rawat Jalan;
17. menginventarisi, mengadakan, dan mendistribusikan kebutuhan alat medis;
18. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang pelayanan medik rawat jalan;
19. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan;

20. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
21. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kebijakan;
23. memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
24. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK RAWAT INAP

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. memaraf konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan medik rawat inap;
7. menyiapkan bahan perhitungan tarif pelayanan medik rawat inap;
8. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelayanan medik rawat inap;
9. menangani keluhan pasien berkaitan dengan pelayanan medik rawat inap;
10. memberikan orientasi, mengawasi, dan menilai kegiatan orientasi mahasiswa kedokteran dan tenaga medis baru;
11. memfasilitasi pelayanan pasien dengan penjamin.
12. melaksanakan koordinasi dalam hal pelayanan instalasi antara lain meliputi tenaga medis, alat, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, rekam medis, dan sarana prasarana yang terkait dengan pelayanan medik;
13. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan instalasi-instalasi yang di bawah Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan medik seksi Pelayanan Medik Rawat Inap berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;

15. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi terkait, baik di wilayah Daerah Kota hingga Kementerian Kesehatan, serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
16. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik rawat inap di seluruh Ruang Perawatan pada Instalasi Rawat Inap, agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
17. mengelola Sistem Rujukan Pelayanan Medik Rawat Inap;
18. menginventarisasi, mengadakan, dan mendistribusikan kebutuhan alat medis;
19. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang pelayanan medik rawat inap;
20. melaksanakan koordinasi dalam hal pelayanan pemulasaraan jenazah;
21. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;
22. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
23. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;
24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
25. memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
26. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap; dan
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Keperawatan yang meliputi Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Seksi Keperawatan Rawat Inap;
2. mengoordinasikan rencana kerja Bidang Pelayanan Keperawatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. menyusun konsep rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan keperawatan;

7. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan keperawatan;
8. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pelayanan Keperawatan;
9. merencanakan dan merumuskan kebijakan tentang tata tertib pelayanan keperawatan;
10. menyusun falsafah keperawatan yang disesuaikan dengan falsafah RSUD Kota Bogor;
11. mengusulkan tenaga keperawatan yang dibutuhkan rumah sakit dan pembinaan serta pengembangan karier tenaga keperawatan melalui pendidikan/pelatihan berjenjang dengan institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta mutu pelayanan keperawatan;
12. memberikan bimbingan kepada tenaga keperawatan yang berada di bawah bidang keperawatan untuk melaksanakan program kesehatan terpadu di RSUD Kota Bogor;
13. melaksanakan program orientasi bagi tenaga baru yang akan bekerja di RSUD Kota Bogor;
14. mengumpulkan, mengelola, serta menganalisa data tentang prosedur asuhan keperawatan dan pengembangan keperawatan;
15. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
16. mengumpulkan dan mengelola serta merumuskan data/informasi di bidang pelayanan keperawatan sebagai bahan pengembangan keperawatan di lingkungan rumah sakit;
17. mengoordinasikan dan mensosialisasikan prosedur tetap asuhan keperawatan dan ikut serta memonitor obat-obatan kepada pasien yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di rumah sakit;
18. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
19. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. memberikan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai sesuai dengan kewenangannya; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SEKSI KEPERAWATAN RAWAT JALAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Keperawatan Rawat Jalan;

3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang Keperawatan Rawat Jalan;
7. menyusun konsep standar tenaga keperawatan, sarana, dan prasarana;
8. mengevaluasi kebutuhan tenaga keperawatan, sarana, dan prasarana;
9. menyusun konsep rencana peralihan, mutasi, rotasi, dan retensi tenaga keperawatan dengan mempertimbangkan usulan Kepala Ruangan (KARU) di bawah pembinaan Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
10. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam pengawasan, pengendalian, dan penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan;
11. menghimpun dan mengolah data tenaga keperawatan;
12. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Keperawatan Rawat Jalan;
13. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Keperawatan Rawat Jalan;
14. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
15. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaksanakan pengawasan pelayanan keperawatan rawat jalan.
18. melaksanakan pengendalian etika dan mutu pelayanan keperawatan rawat jalan;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SEKSI KEPERAWATAN RAWAT INAP

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan Rawat Inap;
2. menyusun rencana kerja Seksi Keperawatan Rawat Inap;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Keperawatan Rawat Inap;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang Keperawatan Rawat Inap;
7. menyusun standar tenaga keperawatan, sarana, dan prasarana;
8. mengevaluasi kebutuhan tenaga keperawatan, sarana, dan prasarana;
9. menyusun konsep rencana peralihan, mutasi, rotasi, dan retensi tenaga keperawatan dengan mempertimbangkan usulan Kepala Ruangan (KARU) di bawah pembinaan Seksi Keperawatan Rawat Inap;
10. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam pengawasan, pengendalian, dan penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan;
11. menghimpun dan mengolah data tenaga keperawatan;
12. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Keperawatan Rawat Inap;
13. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Keperawatan Rawat Inap;
14. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
15. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Keperawatan Rawat Inap;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaksanakan pengawasan pelayanan keperawatan rawat inap;
18. melaksanakan pengendalian etika dan mutu pelayanan keperawatan rawat inap;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Inap; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penunjang yang meliputi Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik, serta Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Penunjang;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan penunjang;
6. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penunjang;
7. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pelayanan Penunjang;
8. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan penunjang berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
9. mengoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan bidang pelayanan penunjang berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan untuk meningkatkan kinerja;
10. mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang penunjang medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
11. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
12. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pelayanan Penunjang;
13. menyusun rencana jumlah, jenis pergantian peralatan pelayanan penunjang sesuai sumber daya dan sumber dana rumah sakit;
14. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
15. mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, baik di Daerah Kota hingga Kementerian Kesehatan, serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
16. mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan yang tepat sehingga tercipta sistem informasi yang akurat;
17. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang;
18. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program pelayanan penunjang untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SEKSI SARANA PELAYANAN PENUNJANG MEDIK

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana Pelayanan Penunjang Medik;

2. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Pelayanan Penunjang Medik;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sarana Pelayanan Penunjang Medik;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sarana pelayanan penunjang medik;
7. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam hal pemeliharaan alat medis;
8. melaksanakan pengujian mutu alat kesehatan sesuai dengan yang di butuhkan;
9. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang sarana dan pelayanan penunjang medik;
10. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi pengelolaan air limbah;
11. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Sarana Pelayanan Penunjang Medik;
12. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
13. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Sarana Pelayanan Penunjang Medik;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Pelayanan Penunjang Medik; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SEKSI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA RUMAH SAKIT (K3RS)

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
2. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);

6. menyusun konsep kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
7. melaksanakan pengujian, pemeriksaan, penelitian, dan pelatihan di bidang higiene dan sanitasi rumah sakit;
8. melaksanakan pemeriksaan kesehatan karyawan rumah sakit secara berkala;
9. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
10. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
11. menyelenggarakan *laundry* (pencucian/setrika) dan distribusi, perbaikan, dan pembuatan linen rumah sakit;
12. melaksanakan koordinasi dalam hal pelayanan Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL) untuk melakukan pengelolaan limbah cair sesuai standar agar tidak terjadi pencemaran demi kelestarian lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
13. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
14. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
15. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS); dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. WAKIL DIREKTUR PERENCANAAN, SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENGEMBANGAN BISNIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis yang meliputi Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan serta Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan serta Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;

3. merumuskan program rencana kerja dan anggaran kegiatan pada bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan serta Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit sesuai dengan usulan program dan anggaran yang telah disusun oleh bagian tersebut;
4. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
7. menyelenggarakan dan mengelola bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang Perencanaan dan SIMRS, Sumber Daya Manusia dan Diklat dan Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
8. membina dan mengendalikan kegiatan bidang Perencanaan dan SIMRS, Sumber Daya Manusia dan Diklat serta Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
9. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan anggaran RSUD Kota Bogor;
10. mengoordinasikan dan mengendalikan implementasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit di RSUD Kota Bogor;
11. mengoordinasikan dan mengendalikan implementasi administrasi kepegawaian di RSUD Kota Bogor;
12. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sebagai upaya pengembangan kompetensi bagi sumber daya manusia di lingkungan RSUD Kota Bogor;
13. memfasilitasi kegiatan magang dan penelitian siswa/mahasiswa perguruan tinggi;
14. mengoordinasikan implementasi dan mengendalikan pengelolaan hubungan Masyarakat dan mengelola pengaduan RSUD Kota Bogor;
15. mengoordinasikan implementasi dan mengendalikan strategi pemasaran dan rencana pengembangan bisnis RSUD Kota Bogor;
16. mengoordinasikan penyusunan pedoman standarisasi dan kebijakan pengembangan mutu berkelanjutan yang berbasis standar akreditasi dan ISO;
17. mengoordinasikan penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP), serta pelaporan akuntabilitas kinerja RSUD Kota Bogor;
18. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP), bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan serta Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;

19. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis.
20. mengevaluasi kegiatan pada Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan serta Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit S dengan menilai hasil pelaksanaan tugas dan menilai hasil prestasi kerja yang ditetapkan untuk pengembangan SDM;
21. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan serta Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
22. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah lembaga terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
24. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. BIDANG PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN RUMAH SAKIT

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit yang meliputi Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi, dan Pelaporan, dan Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
7. merumuskan kebijakan pengembangan aplikasi dan teknologi informasi untuk menciptakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit yang handal;
8. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
9. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Anggaran, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;

10. menyelenggarakan pengkajian bahan dokumen perencanaan meliputi RSB, RPJMD, Renja, dan *master plan* RSUD Kota Bogor;
11. menyusun konsep kegiatan *quality assurance* atau jaminan mutu rumah sakit;
12. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
13. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
14. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
15. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
16. menyusun dan mempersiapkan laporan dan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan seluruh kegiatan rumah sakit;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SEKSI PERENCANAAN, ANGGARAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi, dan Pelaporan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi, dan Pelaporan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi, dan Pelaporan;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi, dan Pelaporan;
7. menyiapkan bahan pengkajian RSB, Rencana Kerja, Penyusunan Anggaran dan *master plan* RSUD Kota Bogor;
8. melaksanakan koordinasi dengan bidang/bagian dan seksi/subbagian dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja (Renja) serta pelaporan akuntabilitas kinerja RSUD Kota Bogor;
9. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur di Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi, dan Pelaporan;

10. melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi, dan Pelaporan;
11. melaksanakan evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan APBD;
12. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi, dan Pelaporan;
13. membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil kepada atasan langsung;
14. mengoordinir pengelolaan data dasar penghitungan alokasi dan pengelolaan serta pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU);
15. mengoordinir usulan program dan kegiatan yang didanai dari Dana Alokasi Khusus (DAK), pengelolaan DAK, serta pengendalian dan pelaporan DAK;
16. mengoordinir pengelolaan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan yang didanai dari DAK dan sumber dana lainnya;
17. melaksanakan penyajian informasi keuangan daerah;
18. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan RSUD Kota Bogor;
19. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang perencanaan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan.
20. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Anggaran Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
21. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
22. menyusun konsep penetapan standar biaya rumah sakit.
23. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi, dan Pelaporan;
24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
25. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN RUMAH SAKIT

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;

2. menyusun rencana kerja Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
7. menyusun formulasi permasalahan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit terkait dengan keputusan yang harus diambil;
8. menghimpun data dan informasi sebagai bahan rancang bangun aplikasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
9. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
10. melaksanakan implementasi, pengawasan, dan pemeliharaan sistem meliputi: sistem, *hardware*, jaringan, dan *back up* data;
11. mengikuti perkembangan teknologi informasi;
12. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
13. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
14. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia dan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Pelatihan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Pelatihan;
7. melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
8. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Pelatihan;
9. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
10. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Pelatihan;
11. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
12. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
13. merumuskan pola kerja sama dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan dengan instansi lain yang terkait sesuai dengan kebutuhan;
14. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
15. merumuskan kebijakan perjanjian kerjasama dengan instansi luar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SEKSI ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia;
2. menyusun Rencana Kerja Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia;
3. mendistribusikan Pekerjaan Dan Memberi Arahkan Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan;
4. mengevaluasi Hasil Kerja Bawahan Dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Kerja.

5. menyusun Konsep Naskah Dinas Yang Berkaitan Dengan Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia;
6. menyiapkan bahan pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia rumah sakit sesuai dengan kebutuhan, meliputi Cuti Pegawai, dan administrasi Kepegawaian lainnya;
7. menyusun Konsep Kebijakan Teknis, Pedoman Serta Petunjuk Teknis Pembinaan di Bidang Sumber Daya Manusia;
8. melaksanakan Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi Usulan Kebutuhan, Pemanfaatan, Pendayagunaan, rotasi dan alih tugas Pegawai;
9. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi nominatif pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta usulan pembuatan kartu isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg), Pensiun, asuransi, dan administrasi kepegawaian Lainnya;
10. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia;
11. membentuk dan membina Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional maupun tim asesor dan Sekretariat Tim Penilai;
12. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ABK);
13. melaksanakan penyusunan informasi jabatan, evaluasi jabatan lingkup Dinas;
14. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Pegawai;
15. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia;
16. menyusun Rencana Bisnis Dan Anggaran (RBA) Yang Terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Melaksanakan DPA;
17. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia;
18. memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia;
20. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dalam hal pengembangan SDM Kesehatan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SEKSI PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENELITIAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian;

2. menyusun Rencana Kerja Seksi Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
6. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian;
7. melaksanakan perencanaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
8. melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui pendidikan dan pelatihan, serta pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar, penelitian, magang dan kegiatan lainnya;
9. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi SDM melalui pendidikan dan pelatihan, *workshop*, bimbingan teknis, seminar, sosialisasi, magang, penelitian dan kegiatan lainnya;
10. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian;
11. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
12. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari pendapatan operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Melaksanakan DPA.
13. menyusun mekanisme pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan Analisa Beban Kerja (ABK), Analisa Jabatan, Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis;
14. menginventarisir registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. membentuk dan membina Tim Uji Kompetensi;
16. melaksanakan Uji Kompetensi;
17. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
18. menyusun konsep rencana perjanjian kerjasama dengan instansi luar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
19. memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan;
20. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN BISNIS DAN PENGENDALIAN MUTU RUMAH SAKIT

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit yang meliputi Seksi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis dan Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
7. melaksanakan pembinaan, pengarahannya, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
8. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
9. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
10. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
11. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
12. merumuskan strategi pemasaran dan upaya pengembangan bisnis sesuai dengan potensi dan layanan yang tersedia;
13. merumuskan pola kerja sama dalam menyusun kebijakan pengelolaan Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit dengan bagian lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi rumah sakit;
14. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
15. merumuskan konsep kebijakan perjanjian kerjasama dengan instansi luar dalam upaya pengembangan bisnis Rumah Sakit;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT, PEMASARAN DAN PENGEMBANGAN BISNIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis;
2. menyusun Rencana Kerja Seksi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis;
6. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis;
7. melaksanakan perencanaan kehubunganmasyarakatan, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis;
8. melaksanakan kegiatan pemasaran produk jasa layanan kesehatan RSUD Kota Bogor;
9. menyelenggarakan sistem hubungan masyarakat RSUD Kota Bogor yang baik dan professional;
10. mengumpulkan bahan informasi untuk keperluan/kegiatan-kegiatan RSUD Kota Bogor melalui rapat atau pertemuan staf;
11. mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik, maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
12. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat;
13. melaksanakan evaluasi kegiatan pemasaran;
14. melaksanakan kerja sama dengan pihak ketiga seizin Wali Kota;
15. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis;
16. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Pegawai;
17. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis;
18. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional Dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Serta Melaksanakan DPA;

19. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis;
20. menyusun rencana perjanjian kerjasama dengan instansi luar dalam upaya pemasaran dan pengembangan bisnis rumah sakit;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
22. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat, Pemasaran, dan Pengembangan Bisnis; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU DAN AKREDITASI RUMAH SAKIT

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit;
2. menyusun rencana kerja Seksi Bagian Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit;
6. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit;
7. menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit;
8. mengembangkan dan menjaga mutu pelayanan pelanggan;
9. memfasilitasi penyusunan, perumusan, dan pengembangan standar atau prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit;
10. melaksanakan survei kepuasan pelanggan;
11. memfasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan.
12. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi mutu.
13. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit;
14. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit;
15. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;

16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu tenaga kesehatan melalui organisasi profesi kesehatan dan *stakeholder* terkait lainnya;
17. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. WAKIL DIREKTUR KEUANGAN DAN UMUM

1. memimpin pelaksanaan tugas Wakil Direktur Keuangan dan Umum yang meliputi Bagian Keuangan, Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Bagian Umum dan Hukum;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Keuangan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Umum dan Hukum;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. menyelenggarakan dan mengelola bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang administrasi Keuangan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Umum dan Hukum;
7. membina dan mengendalikan bidang administrasi Keuangan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Umum dan Hukum;
8. mengoordinasikan penyusunan laporan dan penatausahaan keuangan RSUD Kota Bogor;
9. mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris, sarana medis, dan non-medis RSUD Kota Bogor;
10. mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan dan aspek hukum RSUD Kota Bogor;
11. mengkoordinasikan penyusunan produk hukum;
12. menyelenggarakan sistem insentif berbasis kinerja;
13. mengoordinasikan penyusunan pedoman standarisasi dan kebijakan pengembangan mutu berkelanjutan yang berbasis standar akreditasi dan ISO;
14. mengoordinasikan penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP), serta pelaporan akuntabilitas kinerja RSUD Kota Bogor;

15. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP), bidang Keuangan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Umum dan Hukum;
16. mengoordinasikan Pelaksanaan Anggaran (DPA) seluruh kegiatan rumah sakit;
17. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Wakil Direktur Keuangan dan Umum;
18. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Keuangan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Umum dan Hukum;
19. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah/lembaga terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Wakil Direktur Keuangan dan Umum; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Keuangan yang meliputi Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran, dan Sub Bagian Akuntansi;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keuangan;
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
8. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Bagian Keuangan;
9. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
10. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan;
11. mengoordinasikan pengamanan uang kas, tanda bukti brankas, dan surat-surat berharga;
12. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan;
13. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas;

14. mengoordinasikan penyusunan dan analisa atas laporan keuangan RSUD;
15. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
16. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bagian Keuangan;
17. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran;
7. menyusun dan menyiapkan materi rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD);
8. melaksanakan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
9. menyiapkan Anggaran Kas;
10. melaksanakan pengadministrasian pembukuan penerimaan, pembukuan pengeluaran dan kas posisi setiap bulan, triwulan dan tahunan;
11. menyiapkan buku kas sesuai dengan ketentuan;
12. menyusun dan meneliti daftar pengawasan kas anggaran kegiatan;
13. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
14. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen pembayaran dan pencairan;
15. menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas RSUD Kota Bogor;
16. melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas RSUD Kota Bogor;
17. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang RSUD Kota Bogor;

18. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
19. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas dengan unit kerja dalam rangka pengendalian kas;
20. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran;
21. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
22. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran;
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
24. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntansi;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Akuntansi;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang akuntansi;
7. menyiapkan dan menyajikan materi petunjuk pelaksanaan akuntansi;
8. melaksanakan pengadministrasian pembukuan penerimaan, pembukuan pengeluaran, dan kas posisi setiap bulan, triwulan, dan tahunan;
9. melaksanakan identifikasi, klasifikasi, pengukuran, pencatatan, penggolongan, pengiktisaran transaksi penerimaan dan pengeluaran;
10. melaksanakan penyajian informasi dan pelaporan keuangan RSUD Kota Bogor;
11. menyusun laporan realisasi RSUD semester I dan *Prognosis* 6 (enam) bulan berikutnya;
12. menyusun laporan Keuangan RSUD;
13. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan RSUD dengan PPKD;

14. melaksanakan evaluasi/koreksi pencatatan transaksi keuangan RSUD secara sistematis dan kronologis sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
15. menyusun Surat Permintaan Pengesahaan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
16. meneliti dan mengevaluasi rekapitulasi anggaran kegiatan;
17. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan sub bagian akuntansi;
18. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bagian Akuntansi;
19. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
20. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Akuntansi;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA BAGIAN PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan yang meliputi Sub Bagian Pembiayaan dan Investasi Kesehatan dan Sub Bagian Jaminan Kesehatan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
8. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
9. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di bidang Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
10. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;

11. menyusun laporan pertanggungjawaban pembiayaan dan klaim jaminan kesehatan secara berkala;
12. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Jaminan Kesehatan Nasional;
13. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
14. melakukan kerja sama dalam menyusun kebijakan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan dengan unit dan instansi lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi rumah sakit;
15. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan secara berkala;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BAGIAN PEMBIAYAAN DAN INVESTASI KESEHATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembiayaan dan Investasi Kesehatan;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembiayaan dan Investasi Kesehatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pembiayaan dan Investasi Kesehatan;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pembiayaan dan Investasi Kesehatan;
7. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Pembiayaan dan Investasi Kesehatan;
8. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bagian Pembiayaan dan Investasi Kesehatan;
9. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
10. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Pembiayaan dan Investasi Kesehatan;
11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
12. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembiayaan dan Investasi Kesehatan;
13. menyiapkan bahan kajian Pembiayaan dan Investasi Kesehatan;

14. melaksanakan kegiatan yang mencakup ketenagaan dan Pembiayaan dan Investasi Kesehatan;
15. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pembiayaan dan Investasi Kesehatan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya

b) KEPALA SUB BAGIAN JAMINAN KESEHATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Jaminan Kesehatan;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Jaminan Kesehatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Jaminan Kesehatan;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Jaminan Kesehatan;
7. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Pembiayaan dan Investasi Kesehatan;
8. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bagian Jaminan Kesehatan;
9. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
10. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Jaminan Kesehatan;
11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
12. menginventarisasi dan memverifikasi data medis pasien yang telah dilakukan pengkodean sebagai bahan klaim jaminan kesehatan;
13. menyiapkan data hasil coding telah dilakukan verifikasi untuk segera diajukan klaim ke lembaga atau instansi terkait;
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Jaminan Kesehatan;
15. menyiapkan bahan kajian dalam pengelolaan dan perbaikan proses klaim Jaminan Kesehatan;
16. mengoperasionalkan Sistem Informasi Manajemen Jaminan Kesehatan Nasional;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi proses Jaminan Kesehatan;

18. mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, baik di tingkat Daerah Kota hingga Kementerian Kesehatan, serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk Jaminan Kesehatan;
19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Jaminan Kesehatan secara berkala; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya

c. KEPALA BAGIAN UMUM DAN HUKUM

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Hukum yang meliputi Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga dan Sub Bagian Hukum;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Hukum;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang umum dan hukum;
7. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan hukum.
8. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Bagian Umum dan Hukum;
9. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan hukum;
10. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
11. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bagian Umum dan hukum;
12. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
13. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan hukum;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;

2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang umum dan rumah tangga;
7. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset, dan kerumahtanggaan;
8. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup RSUD Kota Bogor;
9. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset RSUD Kota Bogor;
10. menyelenggarakan penyediaan bahan dan alat kebutuhan kantor;
11. mengoordinasikan pengemudi untuk pelayanan penggunaan kendaraan dinas dan ambulans rumah sakit;
12. menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas dan ambulans rumah sakit;
13. menyelenggarakan kebersihan dan keindahan rumah sakit;
14. mengoordinir kebutuhan fasilitas-fasilitas umum yang dibutuhkan rumah sakit seperti mushola, kamar mandi umum, kantin, parkir;
15. mengurus pelaksanaan pemulasaaraan jenazah;
16. menyelenggarakan pemeriksaan, peneraan/kalibrasi, pemeliharaan, dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis rumah sakit dan kegiatan pemeliharaan lainnya untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis, akurasi hasil pemeriksaan, dan meningkatnya mutu pelayanan medis;
17. menyelenggarakan pemeriksaan, peneraan, pemeliharaan, dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan non medis rumah sakit dan pemeliharaan lainnya untuk menunjang kelancaran pelayanan di rumah sakit;
18. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang umum dan rumah tangga;
19. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
20. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;

21. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
23. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BAGIAN HUKUM

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Hukum;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Hukum;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang hukum;
7. melaksanakan konsultasi dengan perangkat daerah/lembaga terkait lainnya;
8. melaksanakan sosialisasi produk-produk hukum di lingkungan RSUD Kota Bogor;
9. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam aspek hukum di lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, Dinas Kesehatan Provinsi/Kota/Kabupaten, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
10. melaksanakan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. menyelenggarakan sistem keamanan RSUD Kota Bogor yang baik dan profesional;
12. melaksanakan koordinasi di lingkungan RSUD Kota Bogor untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. menyusun naskah perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga dalam hal pemasaran jasa RSUD Kota Bogor;
14. menyusun Produk Hukum RSUD Kota Bogor dan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan RSUD Kota Bogor;
15. melaksanakan kerja sama dengan pihak ketiga seizin Wali Kota;
16. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang hukum;
17. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bagian Hukum;

18. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang terdiri dari Pendapatan Operasional dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melaksanakan DPA;
19. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Hukum;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA