



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. H. SOEWONDO KELAS B KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian hukum kelembagaan pelaksana urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 58 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kelas B Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. SOEWONDO KELAS B KABUPATEN KENDAL.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kelas B Kabupaten Kendal.
9. Kepala RSUD yang selanjutnya disebut dengan Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kelas B Kabupaten Kendal.
10. Jabatan Fungsional adalah adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD yang merupakan unit organisasi bersifat khusus.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerapkan pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Bentuk pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan melalui penyampaian laporan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 5

RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 6

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, RSUD mempunyai fungsi :

1. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
2. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
3. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
4. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.
5. pelaksanaan kesekretariatan rumah sakit;
6. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pelayanan rumah sakit.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

Susunan Organisasi RSUD terdiri dari:

- a. Direktur ;
- b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan yang membawahkan :
 1. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, yang membawahkan :
 - a). Subbagian Perencanaan;
 - b). Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen; dan
 - c). Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 2. Bagian Umum dan Kepegawaian, yang membawahkan:
 - a). Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b). Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan
 - c). Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran.
 3. Bagian Keuangan, yang membawahkan:
 - a). Subbagian Anggaran
 - b). Subbagian Perbendaharaan; dan
 - c). Subbagian Akuntansi.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, yang membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan Medis, yang membawahkan:
 - a). Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan, dan
 - b). Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, yang membawahkan:
 - a). Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b). Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang, yang membawahkan:
 - a). Seksi Pelayanan Penunjang Medis; dan
 - b). Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis.
- d. Dewan Pengawas;
- e. Unit Organisasi Pendukung;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 8

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin penyelenggaraan rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan konsep kebijakan kesehatan Daerah di bidang pelayanan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan dan menetapkan program kegiatan RSUD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga RSUD sesuai kesehatan Daerah;
 - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan RSUD;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pelayanan rumah sakit sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan RSUD sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelayanan RSUD dengan instansi terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;
 - i. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pelayanan rumah sakit baik teknis maupun administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan rumah sakit di RSUD sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan pemantauan kegiatan RSUD;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan RSUD dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. menyelenggarakan dan mengarahkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk

- menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan keuangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Direktur dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengarahkan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi dan penerapan ketatalaksanaan, budaya kerja, serta pelayanan publik;
- k. mengarahkan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. mengarahkan kegiatan administrasi umum dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. mengarahkan pelayanan kegiatan administrasi umum dan keuangan agar berjalan secara efektif dan efisien;
- n. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) RSUD sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga
Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan kegiatan, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja berbasis program dan anggaran Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan rencana bisnis anggaran RSUD;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan RSUD;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, monitoring evaluasi, data dan sistem informasi manajemen;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSUD;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan pelayanan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi penataan tatalaksana, budaya kerja, serta pelayanan publik;
- j. mengadakan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan RSUD;
- k. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- l. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penataan tata laksana, budaya kerja dan pelayanan publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Subbagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi penataan tata laksana, budaya kerja serta pelayanan publik;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan perencanaan teknis dan operasional (penelitian, pengumpulan, dan penyusunan program kerja) sesuai kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan;
- m. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Subbagian Perencanaan Kegiatan sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

Paragraf 2

Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen

Pasal 12

- (1) Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang

pengelolaan data dan sistem informasi manajemen.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pengelolaan data, statistik, dan sistem informasi manajemen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai sumber data untuk perencanaan kegiatan;
- h. memberikan pelayanan dan fasilitasi dalam pengolahan data dan sistem informasi manajemen agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem dan jaringan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kegiatan pelayanan RSUD
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen;
- k. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang monitoring, evaluasi, pelaporan dan kegiatan pengendalian mutu rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan RSUD, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. memeriksa dan meneliti seluruh laporan kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi, Bagian, dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan RSUD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep laporan di bidang penataan tatalaksana, budaya kerja, dan pelayanan publik;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey dalam rangka penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) baik internal maupun eksternal untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di RSUD;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan unit kerja lainnya;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Keempat
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi Umum dan Kepegawaian dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang ketatausahaan, pengurusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan hukum, humas dan pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan, pengurusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan hukum, humas dan pemasaran;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang ketatausahaan, pengurusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan hukum, humas dan pemasaran;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan bimbingan teknis terhadap kegiatan ketatausahaan, pengurusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan hukum, humas dan pemasaran sesuai dengan pedoman, kebijakan yang ditetapkan pimpinan, dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- h. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan, pengurusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan hukum, humas dan pemasaran di lingkungan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan pelayanan urusan ketatausahaan, pengurusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan hukum, humas dan pemasaran;
- j. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan RSUD agar tercipta lingkungan RSUD yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- k. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan

Kepegawaian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tata usaha dan rumah tangga yang meliputi administrasi umum, protokoler, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan/perbekalan kantor dan rumah tangga, pemeliharaan bangunan, kendaraan dinas, jaringan listrik, air bersih, telepon, pemadam kebakaran, pengelolaan sanitasi dan kebersihan lingkungan, pengelolaan limbah padat dan cair serta pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan barang rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kegiatan pelayanan RSUD;
 - h. melaksanakan pelayanan kegiatan tata usaha dan rumah tangga sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap kegiatan tata usaha rumah tangga, sesuai peraturan perundang-undangan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- k. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2
Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara

- lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - j. mengadakan bimbingan teknis terhadap pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kekeliruan dalam proses pengusulan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - l. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran

Pasal 17

- (1) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kehumasan, informasi dan hubungan antar lembaga;
- h. menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dan pemasaran rumah sakit;
- i. melaksanakan kajian terhadap rancangan produk hukum RSUD dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaran informasi serta publikasi;
- k. mengadakan bimbingan teknis terhadap kegiatan pelayanan hukum, sosialisasi pelayanan RSUD, pelayanan informasi/pers dan hubungan masyarakat, perpustakaan, fasilitasi kerja sama dengan pihak ketiga, promosi dan pemasaran pelayanan RSUD sesuai kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Hukum, Hubungan masyarakat dan Pemasaran;
- m. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Subbagian Hukum, Hubungan masyarakat dan Pemasaran sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Hukum, Hubungan masyarakat dan Pemasaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan penatausahaan barang milik Daerah serta verifikasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bagian Keuangan;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Keuangan;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan penatausahaan barang milik Daerah serta verifikasi keuangan;
 - d. pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan penatausahaan barang milik Daerah serta verifikasi keuangan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan penatausahaan barang milik Daerah serta verifikasi keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka

- sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan rumusan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, membuat analisis akuntansi keuangan secara periodik dan verifikasi keuangan untuk pedoman dan tertib administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan agar tercipta sinkronisasi dan kesesuaian penyusunan anggaran dengan peraturan perundang-undangan keuangan yang mengatur;
 - i. memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan penyusunan anggaran, mobilisasi dana, pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta penatausahaan barang milik Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengatur penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta penatausahaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan, agar kegiatan dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Keuangan;
 - l. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada Bagian Keuangan sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1
Subbagian Perbendaharaan

Pasal 19

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbendaharaan dan verifikasi keuangan RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. merencanakan operasional kegiatan perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, sumber data yang tersedia dan kebijakan atasan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. membimbing dan mengontrol kegiatan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi keuangan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perbendaharaan dengan Subbagian dan Seksi yang terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;

- j. mengadministrasikan belanja RSUD, mengoordinasikan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu, merekomendasikan pengajuan dokumen belanja serta menyusun laporan realisasi belanja RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa dan mengontrol terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya sebelum diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan/ atau Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D);
- l. memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) belanja langsung dan tidak langsung beserta lampirannya untuk menghindari kesalahan;
- m. mengoordinasikan temuan hasil pemeriksaan dari institusi pemeriksa;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian perbendaharaan;
- o. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Subbagian Perbendaharaan sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perbendaharaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

Paragraf 2
Subbagian Anggaran

Pasal 20

- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang anggaran dan mobilisasi dana RSUD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Subbagian Anggaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. merencanakan operasional kegiatan intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, sumber data yang tersedia dan kebijakan atasan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. membimbing dan mengontrol kegiatan intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi keuangan, pembinaan dan pengawasan kegiatan intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan dengan Subbagian dan Seksi yang terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;
 - j. mengoreksi dan meneliti terhadap realisasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan cara membandingkan realisasi dengan perencanaan agar diketahui tingkat pencapaiannya
 - k. melaksanakan kajian atau analisis yang meliputi biaya yang dikeluarkan, semua penerimaan, klaim yang diajukan, pencocokan data jumlah pasien rawat jalan dan rawat inap setiap hari dengan kondisi riil baik pasien umum maupun pasien dengan penjaminan;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana pendapatan per instalasi dan per bidang, menatausahakan seluruh

- penerimaan, berkoordinasi dan mengajukan klaim kepada pihak ketiga selaku penjamin piutang, menganalisa piutang tidak tertagih, menyusun dan menganalisa *cash flow*, mengelola rekening-rekening bank, dan membuat laporan pendapatan secara periodik guna meningkatkan pendapatan;
- m. menyusun rencana pendapatan, mengadministrasikan semua penerimaan, membuat laporan pendapatan secara periodik, serta menyetor pendapatan yang diterima ke dalam rekening RSUD;
 - n. melaksanakan analisa *cash flow*, menyusun dan melaporkan *cash flow* RSUD per hari kepada atasan;
 - o. melaksanakan penagihan piutang umum dan piutang pasien dengan penjaminan, dan membuat analisa piutang kemungkinan tidak tertagih, serta melaporkan piutang setiap bulan kepada atasan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan pihak penjamin pasien, membuat dan mengajukan klaim pelayanan RSUD kepada penjamin baik pemerintah maupun penjamin lainnya;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Anggaran;
 - r. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Subbagian Anggaran sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Anggaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3 Subbagian Akuntansi

Pasal 21

- (1) Subbagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan

dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan penatausahaan barang milik Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Akuntansi:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. membimbing dan memfasilitasi kegiatan akuntansi keuangan, penatausahaan barang milik Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - h. mengontrol kegiatan administrasi akuntansi (pembukuan dan pelaporan) sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun dan memutakhirkan sistem akuntansi keuangan RSUD;
 - j. mengklasifikasikan biaya administrasi dan biaya pelayanan RSUD, menghitung tarif paket dan membandingkan dengan biaya sebenarnya serta menganalisa semua biaya yang dikeluarkan RSUD sebagai dasar penyusunan *unit cost*;
 - k. menyusun laporan akuntansi secara periodik;
 - l. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Akuntansi;
 - n. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Subbagian Akuntansi sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Akuntansi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

Bagian Keenam
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Wakil Direktur Pelayanan

berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Direktur dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
- g. mengarahkan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lancar;
- h. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan;
- k. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan medis yang meliputi pelayanan medis rawat jalan, dan pelayanan medis rawat inap serta *medicolegal*.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bidang Pelayanan Medis;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pelayanan Medis;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medis;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medis yang meliputi pelayanan medis rawat jalan, dan pelayanan medis rawat inap serta *medicolegal*;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Medis; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan Medis berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lancar;
- h. mengatur dan memantau pelayanan medis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan medis dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan medis secara langsung maupun tidak langsung agar tidak terjadi penyimpangan;
- k. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Medis;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan medis rawat jalan yang meliputi rawat jalan, rawat darurat dan rawat khusus (bedah sentral, hemodialisis dan rawat intensif) serta pelayanan *medicolegal*.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. merencanakan jumlah dan jenis peralatan kesehatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
 - h. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan pelayanan medis rawat jalan dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan;
 - k. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1). mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan rawat inap yang meliputi rawat inap dan pelayanan *medicolegal*.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. merencanakan jumlah dan jenis peralatan kesehatan yang dibutuhkan oleh unit kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
 - h. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan pelayanan medis rawat inap dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar

Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap;

- k. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedelapan Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan serta pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan keperawatan yang meliputi pelayanan keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan prosedur pengawasan dan pengendalian etika, moral, mutu pelayanan keperawatan sebagai pedoman operasional pelayanan keperawatan;
 - i. memantau pelaksanaan pelayanan keperawatan secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar dan sesuai dengan prosedur;
 - j. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan keperawatan dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - k. mengontrol kegiatan pelayanan keperawatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
 - l. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada unit-unit pelayanan di bawahnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - m. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan keperawatan rawat jalan yang meliputi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan, rawat darurat dan rawat khusus (bedah sentral, hemodialisis dan rawat intensif).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis,

petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menyusun rancangan standar pelayanan keperawatan rawat jalan berdasarkan pedoman yang ada guna meningkatkan mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
- h. merencanakan jumlah dan jenis peralatan kesehatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
- i. membimbing dan mendayagunakan tenaga keperawatan yang berada dibawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- j. mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan keperawatan rawat jalan sesuai dengan standar mutu yang berlaku;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
- m. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap

Pasal 28

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan

Keperawatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun rancangan standar pelayanan keperawatan rawat inap berdasarkan pedoman yang ada guna meningkatkan mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
 - h. merencanakan jumlah dan jenis peralatan kesehatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
 - i. membimbing dan mendayagunakan tenaga keperawatan yang berada dibawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - j. mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan keperawatan rawat inap sesuai dengan standar mutu yang berlaku;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan ;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
 - m. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai

- dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kesembilan
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 29

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan penunjang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Penunjang;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan penunjang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Penunjang; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar

- pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pelayanan kesehatan dapat berjalan lancar;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan penunjang, sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - j. mengatur dan memantau pelayanan penunjang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
 - k. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan penunjang dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang secara langsung maupun tidak langsung agar tidak terjadi penyimpangan;
 - m. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada unit-unit pelayanan di bawahnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - n. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Penunjang;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan farmasi, laboratorium, radiologi, gizi, rekam medis, rehabilitasi medis, terapi gigi dan mulut, refraksi optisi, anestesi dan sedasi serta pelayanan penunjang medis lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun rancangan standar pelayanan penunjang medis berdasarkan pedoman yang ada guna meningkatkan mutu pelayanan penunjang medis di RSUD;
 - h. merencanakan jumlah dan jenis peralatan kesehatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;

- i. membimbing dan mendayagunakan tenaga penunjang medis yang berada dibawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- j. mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan penunjang medis sesuai dengan standar mutu yang berlaku;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Penunjang Medis;
- m. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan pemulasaran jenazah, pelayanan ambulan, sterilisasi alat dan *laundry*, pemeliharaan peralatan medis, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelayanan penunjang non medis lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis berdasarkan peraturan

- perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun rancangan standar pelayanan penunjang non medis berdasarkan pedoman yang ada guna meningkatkan mutu pelayanan penunjang medis di RSUD;
 - h. merencanakan jumlah dan jenis peralatan kesehatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
 - i. membimbing dan mendayagunakan tenaga penunjang non medis yang berada dibawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - j. mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan penunjang non medis sesuai dengan standar mutu yang berlaku;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medis baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis;
 - m. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada unit-unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kesepuluh
Dewan Pengawas

Pasal 32

- (1) Dewan Pengawas merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dewan Pengawas dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Unit Organisasi Pendukung

Pasal 33

- (1) Selain susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, RSUD dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural, terdiri dari Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan tugas Jabatan Fungsional.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII OTONOMI

Pasal 38

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang

kepegawaian.

- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:
1. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 3. mengelola dan membina pegawai di lingkungan RSUD Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pejabat yang menduduki jabatan pada RSUD berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 58 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kabupaten Kendal tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 58 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 85 Seri D No. 32, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal

Nomor 164) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kendal

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 19 Januari 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA

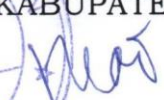
Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 19 Januari 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH. TOHA

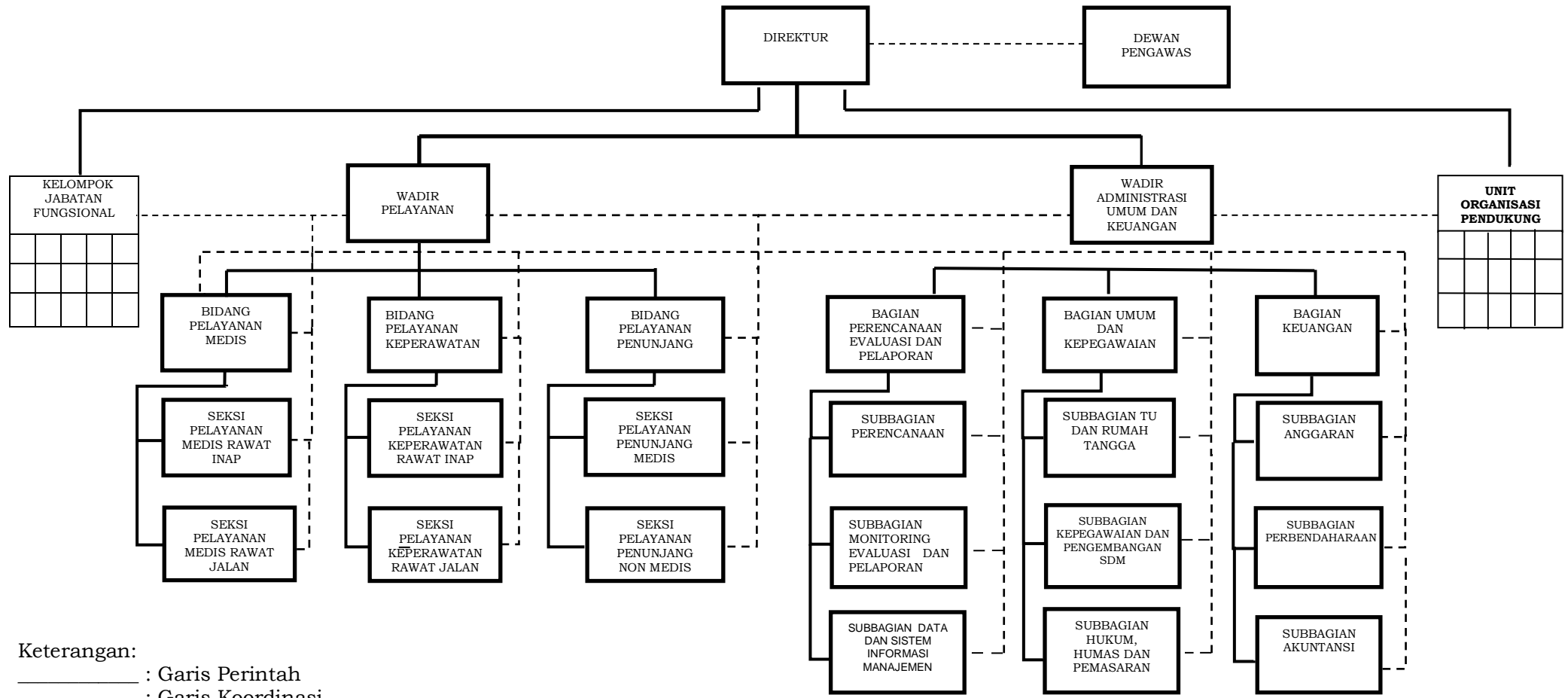
BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 10 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 dr. H. SOEWONDO KELAS B KABUPATEN KENDAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RSUD dr. H. SOEWONDO KELAS B KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,
 Cap ttd
 MIRNA ANNISA

