

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 89 TAHUN 2012

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai Pelayanan yang maksimal maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Daerah Aji Muhammad Parikesit Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Rumah Sakit Daerah Aji Muhammad Parikesit Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun

- 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Parikesit selanjutnya disingkat dengan RSUD. A.M. Parikesit adalah RSUD Aji Muhammad Parikesit sebagai Perangkat Daerah yang merupakan Lembaga Teknis Daerah.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Daerah Aji Muhammad Parikesit.
7. Dewan Pengawas adalah unsur-unsur yang dibentuk Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan Pelayanan Rumah Sakit.
8. Rumah Sakit Umum Daerah adalah rumah sakit daerah yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
9. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawasan internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya di RSUD Aji Muhammad Parikesit.
11. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan

- pertimbangan strategis kepada Direktur Rumah Sakit yang keanggotaannya dipilih dari tenaga ahli atau profesi kesehatan dibidangnya masing-masing.
12. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit.
 13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok (Tenaga) Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat berwenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas Kepala dan Direktur masing-masing organisasi Perangkat Daerah.
 14. Staf Medik Fungsional yang selanjutnya disingkat SMF adalah kelompok Dokter yang bekerja di bidang Medis dalam jabatan fungsional.
 15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
 16. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran dan hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
 17. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
 18. Rencana Kerja selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
 19. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
 20. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P.
 21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ.
 22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LPPD.
 23. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD A.M. Parikesit merupakan Unsur Pelaksana Teknis Pelayanan Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) RSUD A.M. Parikesit dipimpin oleh seorang Kepala yang disebut Direktur.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

RSUD A.M. Parikesit mempunyai tugas meliputi :

- a. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya pelayanan rujukan;
- b. melaksanakan pelayanan yang bermutu berdasarkan standar pelayanan Rumah Sakit.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD A.M. Parikesit menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan Pelayanan Medis;
- b. menyelenggarakan Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis;
- c. menyelenggarakan Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
- d. menyelenggarakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
- e. menyelenggarakan Pelayanan Rujukan;
- f. menyelenggarakan Administrasi Umum dan Keuangan;
- g. menyelenggarakan Penelitian dan Pengembangan;
- h. menyelenggarakan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS).

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi RSUD A.M. Parikesit terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
 1. Bagian Umum, membawahkan :
 - Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
 - Sub Bagian Hukum dan Humas.
 2. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
 3. Bagian Pengembangan, membawahkan :
 - Sub Bagian Pengembangan Rumah Sakit dan Kerjasama;
 - Sub Bagian Diklit dan Kerjasama;
 - Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan :
 1. Bidang Pelayanan Medis, membawahkan :
 - Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap;
 - Seksi Pelayanan Medis Non Rawat Inap.
 2. Bidang Keperawatan, membawahkan :
 - Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
 - Seksi Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap.
 3. Bidang Penunjang, membawahkan :
 - Seksi Penunjang Medik;
 - Seksi Penunjang Non Medik.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 6

Uraian Tugas Direktur adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan RSUD. A.M. Parikesit;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang RSUD. A.M. Parikesit;
- d. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dibidang RSUD. A.M. Parikesit;

- e. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis dibidang RSUD. A.M. Parikesit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA RSUD. A.M. Parikesit;
- g. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan RSUD. A.M. Parikesit;
- h. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP RSUD. A.M. Parikesit, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. merumuskan sasaran perencanaan program umum, keuangan dan pelayanan serta kesekretariatan;
- l. menyusun kebijakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja;
- m. merumuskan sasaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja;
- n. merumuskan sasaran pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- p. merumuskan sasaran pembinaan pelaksanaan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis sesuai bidang tugasnya;
- q. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- r. menyusun kebijakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- s. merumuskan sasaran pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- t. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan RSUD. A.M. Parikesit;
- u. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan RSUD. A.M. Parikesit;

- v. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional urusan RSUD. A.M. Parikesit, yang meliputi urusan Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Pengembangan, Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang;

- w. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan RSUD. A.M. Parikesit;
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 7

Uraian Tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan adalah :

- a. membantu Direktur dalam melaksanakan administrasi Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD. A.M. Parikesit;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Wakil Direktur Umum dan Keuangan kepada Direktur;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Direktur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang bersifat urgen kepada Direktur;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa Pemerintah di lingkungan RSUD. A.M. Parikesit, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan RSUD. A.M. Parikesit;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan RSUD. A.M. Parikesit;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, keuangan, dan administrasi umum;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi koordinasi perencanaan program, keuangan, dan administrasi

- umum;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian perencanaan program;
 - p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian urusan keuangan;
 - q. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian administrasi umum;
 - r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - s. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data dibidang Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - u. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan RSUD. A.M. Parikesit;
 - v. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf Kesatu
Bagian Umum

Pasal 8

Uraian Tugas Bagian Umum adalah :

- a. membantu Direktur melalui Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bagian Umum kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala RSUD tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Bagian Umum;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Direktur;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan umum rumah

- tangga, kepegawaian dan tata usaha, hukum dan humas;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan koordinasi urusan Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian dan Tata Usaha, Hukum dan Humas;
 - l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian urusan Umum dan Rumah Tangga;
 - m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian urusan Kepegawaian dan Tata Usaha;
 - n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian Hukum dan Humas;
 - o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bagian Umum;
 - p. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bagian Umum;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bagian Umum;
 - r. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Bagian Umum;
 - s. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Paragraf Kesatu
Bagian Kesatu
Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga

Pasal 9

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Umum;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Umum dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Umum dan Rumah Tangga;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Umum dan Rumah Tangga;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Umum dan Rumah Tangga;

- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Rumah Tangga;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Rumah Tangga;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Rumah Tangga;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan RSUD. A.M. Parikesit meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengadaan, Inventarisasi dan Penghapusan Barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di urusan Umum dan Rumah Tangga serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengelolaan Umum dan Rumah Tangga;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, penyiapan rapat dinas, pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana, inventarisasi barang;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Rumah Tangga;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Umum dan Rumah Tangga;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Rumah Tangga;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Umum dan Rumah Tangga;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf Kesatu
Bagian Kedua
Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha

Pasal 10

Uraian Tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Umum;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kepegawaian dan Tata Usaha Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kepegawaian dan Tata Usaha;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kepegawaian dan Tata Usaha;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kepegawaian dan Tata Usaha;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kepegawaian dan Tata Usaha;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kepegawaian dan Tata Usaha;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kepegawaian dan Tata Usaha kepada Kepala Bagian;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan RSUD. A.M. Parikesit, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan RSUD. A.M. Parikesit;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- m. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- n. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan RSUD. A.M. Parikesit;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha

- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup urusan Administrasi Kepegawaian dan Tata Usaha;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan Administrasi Kepegawaian dan Tata Usaha;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian dan Tata Usaha;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kepegawaian dan Tata Usaha;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian dan Tata Usaha;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Kepegawaian dan Tata Usaha;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf Kesatu
Bagian Ketiga
Sub Bagian Hukum dan Humas

Pasal 11

Uraian Tugas Sub Bagian Hukum dan Humas adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Umum;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Hukum dan Humas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Hukum dan Humas;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Hukum dan Humas;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Hukum dan Humas;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Hukum dan Humas;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Hukum dan Humas;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Hukum dan Humas kepada Kepala Bagian;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan Sub Bagian Hukum dan humas;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup urusan Hukum dan Humas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pelaksanaan urusan Hukum dan humas;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Hukum dan Humas;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Hukum dan Humas;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Hukum dan Humas;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Hukum dan Humas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf Kedua
Bagian Keuangan

Pasal 12

Uraian Tugas Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Direktur melalui Wakil Direktur Umum dan Keuangan melaksanakan proses administrasi Keuangan RSUD. A.M. Parikesit;
- b. mengkoordinasikan kegiatan kerja dan anggaran Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan, menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian Keuangan;
- e. mengkoordinasikan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan RSUD. A.M. Parikesit;
- f. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. mengkoordinasikan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan RSUD. A.M. Parikesit;

- j. mengkoordinasikan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan RSUD. A.M. Parikesit;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran RSUD. A.M. Parikesit;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan keuangan;
- n. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi;
- o. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal RSUD. A.M. Parikesit;
- q. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pengendalian, penagihan dan pembayaran Pihak Ketiga.
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bagian Keuangan;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bagian Keuangan;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bagian Keuangan;
- u. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Bagian Keuangan;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Paragraf Kedua
Bagian Kesatu
Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 13

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Keuangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perencanaan dan Anggaran;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Anggaran;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perencanaan dan Anggaran;
- g. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA RSUD. A.M. Parikesit;
- h. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA RSUD. A.M. Parikesit;
- i. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP RSUD. A.M. Parikesit Kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Keuangan;
- j. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Bagian Keuangan;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA dan DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan urusan Perencanaan dan Anggaran;
- l. merencanakan kegiatan penyusunan RKA dan DPA, DPA atau unit kerja internal Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan RSUD. A.M. Parikesit;
- n. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, DPA dan kebutuhan anggaran di lingkungan RSUD. A.M. Parikesit;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan urusan Perencanaan dan Anggaran;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup urusan Perencanaan dan Anggaran;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi internal dan eksternal, penyusunan renstra, Perencanaan dan Anggaran RSUD. A.M. Parikesit;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Perencanaan dan Anggaran penyelesaian laporan dan pertanggungjawaban;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan dan Anggaran;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Perencanaan dan Anggaran;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan dan Anggaran;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Perencanaan dan Anggaran;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf Kedua
Bagian Kedua
Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi

Pasal 14

Uraian Tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Keuangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana Kepada Kepala Bagian;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup urusan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan serta pengelolaan pendapatan RSUD. A.M. Parikesit;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana penyelesaian laporan dan pertanggungjawaban;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf Kedua
Bagian Ketiga
Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 15

Uraian Tugas Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Keuangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Akuntansi dan Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Akuntansi dan Verifikasi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Akuntansi dan Verifikasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Akuntansi dan Verifikasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Akuntansi dan Verifikasi;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Akuntansi dan Verifikasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Akuntansi dan Verifikasi Kepada Kepala Bagian;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup urusan Akuntansi dan Verifikasi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi hasil verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Akuntansi dan Verifikasi pendapatan dan belanja;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Akuntansi dan Verifikasi;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Akuntansi dan Verifikasi;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Akuntansi dan Verifikasi;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Akuntansi dan Verifikasi;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf Ketiga
Bagian Pengembangan

Pasal 16

Uraian Tugas Bagian Pengembangan adalah :

- a. membantu Direktur melalui Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Pengembangan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA di Bagian Pengembangan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA di Bagian Pengembangan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP di Bagian Pengembangan kepada Direktur;

- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada direktur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan di Bagian Pengembangan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan di Bagian Pengembangan yang bersifat urgen kepada Direktur;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengembangan ;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pemasaran, pendidikan, latihan, penelitian, evaluasi dan pelaporan;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pengembangan RSUD. A.M. Parikesit dan pemasaran;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pendidikan latihan, penelitian dan kerjasama;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian evaluasi dan pelaporan;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bagian Pengembangan;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bagian Pengembangan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bagian Pengembangan;
- r. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Bagian Pengembangan;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Paragraf Ketiga
Bagian Kesatu
Sub Bagian Pengembangan RS dan Pemasaran

Pasal 17

Uraian Tugas Sub Bagian Pengembangan RS dan Pemasaran adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Pengembangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan RS dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan RS dan Pemasaran;

- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan RS dan Pemasaran;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan RS dan Pemasaran;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan RS dan Pemasaran;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan RS dan Pemasaran;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan RS dan Pemasaran Kepada Kepala Bagian;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan sub Bagian Pengembangan RS dan Pemasaran;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup kegiatan Pengembangan RS dan Pemasaran;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan program kegiatan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan RS dan pemasaran;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan RS dan Pemasaran;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan RS dan Pemasaran;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan RS dan Pemasaran;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pengembangan RS dan Pemasaran;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf Ketiga
Bagian Kedua
Sub Bagian Diklit dan Kerjasama

Pasal 18

Uraian Tugas Sub Bagian Diklit dan Kerjasama adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Pengembangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Diklit dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Diklit dan Kerjasama;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Diklit dan Kerjasama;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Diklit dan Kerjasama;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Diklit dan Kerjasama;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Diklit dan Kerjasama;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Diklit dan Kerjasama kepada Kepala Bagian;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Peningkatan Mutu Rumah Sakit dan Kerja Sama;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup pendidikan, pelatihan, penelitian, peningkatan mutu RSUD. A.M. Parikesit dan kerjasama;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian peningkatan mutu RSUD. A.M. Parikesit dan kerjasama pihak ke tiga;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Diklit dan Kerjasama;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Diklit dan Kerjasama;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Diklit dan Kerjasama;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Diklit dan Kerjasama;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Diklit dan Kerjasama;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf Ketiga
Bagian Ketiga

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 19

Uraian Tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Pengembangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Evaluasi dan Pelaporan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Evaluasi dan Pelaporan
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Evaluasi dan Pelaporan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Evaluasi dan Pelaporan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Evaluasi dan Pelaporan kepada Kepala Bagian;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan, program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup evaluasi, pelaporan dan pengolahan data;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan program, pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan, pengolahan dan pelaporan lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi meliputi pengumpulan, pengolahan dan penyajian data atau pelaporan RSUD. A.M. Parikesit;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Evaluasi dan Pelaporan;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Evaluasi dan Pelaporan;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Evaluasi dan Pelaporan;

- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Evaluasi dan Pelaporan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 21

Uraian Tugas Wakil Direktur Pelayanan adalah :

- a. membantu Direktur dalam melaksanakan administrasi dan pelayanan RSUD. A.M. Parikesit;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Wakil Direktur Pelayanan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Wakil Direktur Pelayanan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Wakil Direktur Pelayanan kepada Direktur;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Wakil Direktur Pelayanan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan yang bersifat urgen kepada Direktur;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebutuhan dan aktivitas pelayanan medis;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebutuhan dan aktivitas pelayanan keperawatan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebutuhan dan aktivitas pelayanan penunjang;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebutuhan dan aktivitas pelayanan instalasi;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan tenaga medis dan tenaga keperawatan;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Wakil Direktur Pelayanan;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Wakil Direktur

Pelayanan;

- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Wakil Direktur Pelayanan;
- s. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan RSUD. A.M. Parikesit;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf Kesatu
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 22

Uraian Tugas Bidang Pelayanan Medis adalah :

- a. membantu Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medis;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pelayanan Medis;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pelayanan Medis;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pelayanan Medis kepada Kepala RSUD. A.M. Parikesit;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala RSUD. A.M. Parikesit tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pelayanan Medis;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pelayanan Medis yang bersifat urgen kepada Kepala RSUD. A.M. Parikesit;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebutuhan dan aktivitas pelayanan medis;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebutuhan dan aktivitas pelayanan keperawatan;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebutuhan dan aktivitas pelayanan penunjang;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebutuhan dan aktivitas pelayanan instalasi;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan tenaga medis dan tenaga keperawatan;

- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Medis;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Pelayanan Medis;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan Medis;
- s. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pelayanan Medis;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf Kesatu
Bagian Kesatu
Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap

Pasal 23

Uraian Tugas Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Pelayanan melalui Kepala Bidang Pelayanan Medis;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pelayanan Medis Rawat Inap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pelayanan Medis Rawat Inap;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pelayanan Medis Rawat Inap;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Medis Rawat Inap;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pelayanan Medis Rawat Inap;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pelayanan Medis Rawat Inap;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pelayanan Medis Rawat Inap kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup Pelayanan Medis Rawat Inap;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan kualitas dan kuantitas Pelayanan Medis Rawat Inap;

- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pelayanan Medis Rawat Inap;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pelayanan Medis Rawat Inap;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Medis Rawat Inap;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pelayanan Medis Rawat Inap;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf Kesatu
Bagian Kedua
Seksi Pelayanan Medis Non Rawat Inap

Pasal 24

Uraian Tugas Seksi Pelayanan Medis Non Rawat Inap adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Pelayanan melalui Kepala Bidang Pelayanan Medis;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pelayanan Medis Non Rawat Inap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pelayanan Medis Non Rawat Inap;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pelayanan Medis Non Rawat Inap;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Medis Non Rawat Inap;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pelayanan Medis Non Rawat Inap;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pelayanan Medis Non Rawat Inap;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pelayanan Medis Non Rawat Inap Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan Seksi Pelayanan Medis Non Rawat Inap

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyusunan petunjuk teknis lingkup pelayanan medis non rawat inap
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mengembangkan kualitas dan kuantitas pelayanan medis non Rawat Inap
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Medis Non Rawat Inap;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pelayanan Medis Non Rawat Inap;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Medis Non Rawat Inap;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pelayanan Medis Non Rawat Inap;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf Kedua
Bidang Keperawatan

Pasal 25

Uraian Tugas Bidang Keperawatan adalah :

- a. membantu Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Keperawatan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Keperawatan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Keperawatan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Keperawatan kepada Direktur;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Direktur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Bidang Keperawatan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Keperawatan yang bersifat urgen kepada Direktur;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan Bidang Keperawatan;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang keperawatan rawat inap dan non rawat inap;

- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan, bimbingan, pengendalian keperawatan rawat Inap;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan, bimbingan, pengendalian keperawatan non rawat inap;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Keperawatan;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Keperawatan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Keperawatan;
- q. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Keperawatan;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf Kedua
Bagian Kesatu
Seksi Keperawatan Rawat Inap

Pasal 26

Uraian Tugas Seksi Keperawatan Rawat Inap adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Pelayanan melalui Kepala Bidang Keperawatan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Keperawatan Rawat Inap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Keperawatan Rawat Inap;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Keperawatan Rawat Inap;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Keperawatan Rawat Inap;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Keperawatan Rawat Inap;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Keperawatan Rawat Inap;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Keperawatan Rawat Inap kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Inap;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan dan pengembangan pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan kualitas dan kuantitas pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Keperawatan Rawat Inap;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keperawatan Rawat Inap;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keperawatan Rawat Inap;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Keperawatan Rawat Inap;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf Kedua
Bagian Kedua
Seksi Keperawatan Non Rawat Inap

Pasal 27

Uraian Tugas Seksi Keperawatan Non Rawat Inap adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Pelayanan melalui Kepala Bidang Keperawatan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Keperawatan Non Rawat Inap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Keperawatan Non Rawat Inap;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Keperawatan Non Rawat Inap;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Keperawatan Non Rawat Inap;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Keperawatan Non Rawat Inap;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Keperawatan Non Rawat Inap;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Keperawatan Non Rawat Inap kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan Seksi Keperawatan Non Rawat Inap;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup monitoring dan evaluasi pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengembangan kualitas dan kuantitas pelayanan keperawatan non Rawat Inap;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Keperawatan Non Rawat Inap;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keperawatan Non Rawat Inap;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keperawatan Non Rawat Inap;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Keperawatan Non Rawat Inap;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf Ketiga
Bidang Penunjang

Pasal 28

Uraian Tugas Bidang Penunjang adalah :

- a. membantu Direktur melalui Wakil Direktur Pelayan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Penunjang;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Penunjang;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Penunjang kepada Kepala RSUD. A.M. Parikesit;

- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada RSUD. A.M. Parikesit tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan di Bidang Penunjang;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Penunjang yang bersifat urgen kepada Kepala RSUD. A.M. Parikesit;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan Bidang Penunjang;
- k. penyiapan bahan koordinasi Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
- l. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian penunjang medik;
- m. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian penunjang non medik;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Penunjang;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Penunjang;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Penunjang;
- q. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Penunjang;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf Ketiga
Bagian Kesatu
Seksi Penunjang Medik

Pasal 29

Uraian Tugas Seksi Penunjang Medik adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Pelayanan melalui Kepala Bidang Penunjang;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penunjang Medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penunjang Medik;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penunjang Medik;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penunjang Medik;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penunjang Medik;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penunjang Medik;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penunjang Medik kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyiapan program dan kegiatan Seksi Penunjang Medis;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penunjang medis;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan kualitas dan kuantitas pelayanan penunjang medis;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penunjang Medik;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penunjang Medik;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penunjang Medik;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Penunjang Medik;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf Ketiga
Bagian Kedua
Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 30

Uraian Tugas Seksi Penunjang Non Medik adalah :

- a. membantu Wakil Direktur Pelayanan melalui Kepala Bidang Penunjang;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penunjang Non Medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penunjang Non Medik;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penunjang Non Medik;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penunjang Non Medik;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penunjang Non Medik;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penunjang Non Medik;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penunjang Non Medik kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Penunjang Non Medik;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan kualitas dan kuantitas pelayanan penunjang medis;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penunjang Non Medik;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penunjang Non Medik;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penunjang Non Medik;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Penunjang Non Medik;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai

kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 berada di lingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong

pada tanggal 6 Agustus 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 89**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR.HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H.RUS AFFANDI, S.Sos	KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG UNDANGAN	