



**WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEKARDJO
PADA DINAS KESEHATAN KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 56 Tahun 2020 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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 Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintahan Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
10. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEKARDJO PADA DINAS KESEHATAN KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah
7. UPTD Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo yang selanjutnya disebut RSUD adalah UPTD Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Direktur.
8. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Direktur adalah Direktur UPTD Khusus RSUD dr. Soekardjo.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional dan berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan dasar hukum bagi kedudukan dan susunan organisasi RSUD serta menjadi pedoman dalam rangka melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan untuk:
 - a. meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;

- b. mewujudkan susunan organisasi RSUD yang fleksibel, tepat fungsi, tepat ukuran dan tepat proses dalam melaksanakan seluruh urusan pemerintahan sesuai tujuan penyederhanaan birokrasi; dan
- c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi, dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. pembentukan;
- b. kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan uraian tugas;
- c. tata kerja;
- d. pembiayaan; dan
- e. ketentuan peralihan.

BAB IV PEMBENTUKAN

Pasal 4

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk RSUD.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus pada Dinas yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari :
- a. Direktur;
 - b. Dewan Pengawas;
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan :
 1. Bidang Pelayanan, membawahkan :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 2. Bidang Penunjang Pelayanan, membawahkan :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 3. Bidang Keperawatan, membawahkan :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - d. Wakil Direktur Keuangan, membawahkan :
 1. Bagian Perbendaharaan dan Anggaran, membawahkan :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 2. Bagian Akutansi dan Mobilisasi Dana, membawahkan :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - e. Wakil Direktur Umum, membawahkan :
 1. Bagian Sekretariat, membawahkan :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 2. Bagian Sumber Daya Manusia, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - f. Instalasi;
 - g. Komite;
 - h. Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - j. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1

RSUD

Pasal 7

- (1) RSUD mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan, pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan, serta melaksanakan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan Rumah Sakit.
- (2) RSUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - c. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian layanan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi umum dan keuangan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja RSUD.

(2) Uraian tugas Direktur :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja;
- b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja untuk mendukung visi dan misi daerah;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang pelayanan kesehatan;
- d. menyusun kebijakan pengelolaan UPTD Khusus RSUD dr. Soekardjo meliputi bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, administrasi umum dan keuangan;
- e. menyelenggarakan penyusunan program kerjasama dengan unit kerja lain maupun pihak swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan UPTD Khusus RSUD dr. Soekardjo;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan UPTD Khusus RSUD dr. Soekardjo;
- h. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh UPTD Khusus RSUD dr. Soekardjo;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian kepada Kepala Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota melalui Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan.
- (2) Rincian tugas Wakil Direktur Pelayanan :
 - a. mengoordinasikan penyusunan program kerja dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan;

- b. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan teknis bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya;
 - c. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya sebagai bahan penetapan kebijakan direktur;
 - d. menyelenggarakan penyusunan sistem pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta Instalasi yang berada dibawahnya;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kerjasama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit serta instalasi yang berada di bawahnya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur Pelayanan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan membawahkan :
- a. bidang pelayanan;
 - b. bidang penunjang pelayanan; dan
 - c. bidang keperawatan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang pelayanan medis dan rekam medis.
- (2) Rincian tugas Bidang Pelayanan :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pelayanan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga medis, fasilitas pelayanan, peralatan kesehatan dan obat-obatan dalam rangka mencapai efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan optimal;

- c. menyelenggarakan penyusunan konsep atau bahan pedoman dan petunjuk teknis prosedur pelaksanaan dan pembinaan pelayanan serta rekam medis;
- d. mengoordinasikan pengelolaan berkas rekam medis;
- e. menyelenggarakan pengelolaan, kerja sama dan pelayanan rujukan pelayanan;
- f. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan dan kegiatan pelayanan serta rekam medis;
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang pelayanan medis dan rekam medis;
- h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang pelayanan;
- i. menyelenggarakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pelayanan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam Bidang Penunjang Pelayanan.
- (2) Rincian tugas Bidang Penunjang Pelayanan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Penunjang Pelayanan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rancangan standar dan tata cara kerja penunjang pelayanan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan fasilitas penunjang pelayanan dan tenaga penunjang pelayanan sesuai standarisasi yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam pelaksanaan tugas penunjang medis dan non medis;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medis dan non medis;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di Bidang Penunjang Pelayanan;

- h. menyelenggarakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Penunjang Pelayanan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Penunjang Pelayanan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang asuhan dan penunjang pelayanan keperawatan serta etika dan mutu pelayanan keperawatan.
- (2) Rincian tugas bidang keperawatan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Keperawatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rancangan standar asuhan keperawatan, sistem pengelolaan sarana penunjang pelayanan keperawatan, etika serta mutu pelayanan keperawatan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan tenaga perawat dan usulan penempatan tenaga perawat ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sarana penunjang pelayanan keperawatan;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kualitas tenaga keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, penilaian dan pendayagunaan tenaga keperawatan;
 - g. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penilaian etika dan mutu pelayanan keperawatan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang keperawatan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Keperawatan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas bidang keperawatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Wakil Direktur Keuangan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Keuangan mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam bidang pengelolaan keuangan.
- (2) Rincian tugas Wakil Direktur Keuangan :
 - a. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD dalam bidang pengelolaan keuangan;
 - b. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan direktur;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit;
 - d. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang pengelolaan keuangan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kerjasama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan penyusunan sistem pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur Keuangan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Wakil Direktur Keuangan membawahkan :
 - a. Bagian Perbendaharaan dan Anggaran; dan
 - b. Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana;

Pasal 14

- (1) Bagian Perbendaharaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang perbendaharaan dan anggaran.
- (2) Rincian tugas Bagian Perbendaharaan dan Anggaran:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Perbendaharaan dan Anggaran;
 - b. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis penyusunan anggaran, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;

- c. mengoordinasikan penyusunan anggaran termasuk di dalamnya penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) serta Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA);
- d. mengoordinasikan pengadministrasian keuangan UPTD Khusus RSUD dr. Soekardjo;
- e. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang perbendaharaan dan anggaran;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan anggaran, pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang perbendaharaan dan anggaran;
- j. menyelenggarakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Perbendaharaan dan Anggaran;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Perbendaharaan dan Anggaran;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang akuntansi dan mobilisasi dana.
- (2) Rincian tugas Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam bidang akuntansi dan mobilisasi dana;
 - c. mengoordinasikan dan memantau pencatatan serta penjurnalan transaksi keuangan termasuk yang menyebabkan utang piutang;
 - d. menyelenggarakan identifikasi dan analisa pendapatan sesuai jenis pelayanan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan dan analisa laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. mengoordinasikan proses penagihan dan atau pemenuhan kewajiban oleh debitur;
- g. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pengelolaan akuntansi dan mobilisasi dana;
- h. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang akuntansi dan mobilisasi dana;
- i. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang akuntansi dan mobilisasi dana;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana;
- k. menyelenggarakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Akuntansi dan Mobilisasi Dana;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 5

Wakil Direktur Umum

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Umum mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam bidang administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Wakil Direktur Umum :
 - a. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD dalam bidang kesekretariatan dan sumber daya manusia;
 - b. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang kesekretariatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penetapan kebijakan direktur;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerjasama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang kesekretariatan dan pengelolaan sumber daya manusia serta instalasi yang berada di bawahnya;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi layanan RSUD;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan aset;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit serta instalasi yang berada di bawahnya;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur Umum;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Wakil Direktur Umum membawahkan :
- a. Bagian Sekretariat; dan
 - b. Bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 17

- (1) Bagian Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang tata usaha, rumah tangga serta perencanaan, pelaporan dan evaluasi.
- (2) Rincian tugas Bagian Sekretariat :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga serta perencanaan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang dan fasilitasi pengadaan barang;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan lingkungan Kantor;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan RSUD;
 - f. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas RSUD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan komunikasi pimpinan, pelayanan informasi, dan kerjasama media;
 - i. mengoordinasikan fasilitasi kegiatan keprotokolan RSUD;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi di lingkungan RSUD;
 - k. mengoordinasikan penyusunan program/rencana kerja RSUD;
 - l. mengkoordinasikan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja RSUD;
 - m. menyelenggarakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bagian Sekretariat;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Sekretariat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, penyusunan produk hukum dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Bagian Sumber Daya Manusia :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Sumber Daya Manusia;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia serta produk hukum;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan disiplin dan kesejahteraan rakyat;
 - e. menyelenggarakan konsolidasi penyusunan kebutuhan pegawai dan pemetaan kompetensi pegawai;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan dalam upaya pengembangan kompetensi pegawai;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan, pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bagian Sumber Daya Manusia;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Sumber Daya Manusia;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Paragraf 6

Instalasi

Pasal 19

- (1) Instalasi adalah satuan pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan atau pendukung pelayanan.
- (2) Pembentukan Instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai kebutuhan UPTD Khusus RSUD dr. Soekardjo.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kepengurusan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai tugas tambahan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Komite

Pasal 20

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan UPTD Khusus RSUD dr. Soekardjo.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai kebutuhan UPTD Khusus RSUD dr. Soekardjo.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Kepengurusan pada Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai tugas tambahan kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Satuan Pengawas Internal

Pasal 21

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal Rumah Sakit.

- (2) Pembentukan Satuan Pengawas Internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kepengurusan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai tugas tambahan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Pada RSUD dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang ditetapkan sesuai kebutuhan berdasarkan hasil analisa jabatan dan beban kerja.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian target kinerja RSUD sesuai dengan tugas unit organisasi dan keahlian serta keterampilannya.
- (2) Pejabat Fungsional ditempatkan pada unit organisasi tertentu dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD.
- (3) Penempatan Pejabat Fungsional pada unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu atau tergabung dalam tim kerja yang dibentuk oleh Wali Kota, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Direktur atau pimpinan unit organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional dapat menjadi anggota tim pelaksanaan tugas pada unit organisasi dan/atau perangkat daerah lainnya atas dasar penugasan dari Wali Kota, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau Direktur.
- (6) Wali Kota dapat menugaskan Pejabat Fungsional sebagai sub koordinator pelaksanaan tugas tertentu sesuai tugas unit organisasi dan keahlian serta keterampilannya.

- (7) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berasal dari Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan.
- (8) Dalam hal terdapat kekosongan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) maka Wali Kota dapat menunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional lainnya atau Pejabat Pelaksana.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Pada RSUD dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis Jabatan Pelaksana yang ditetapkan sesuai kebutuhan berdasarkan hasil analisa jabatan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas unit organisasi.
- (4) Pejabat Pelaksana ditempatkan pada unit organisasi tertentu dan bertanggung jawab terhadap pimpinan unit organisasi.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD Khusus dr. Soekardjo maupun dalam hubungan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Direktur wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Direktur wajib menyampaikan laporan berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian kepada Kepala Dinas secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian bimbingan kepada bawahan Direktur melaksanakan rapat secara berkala.
- (7) Kepala Dinas menetapkan tata cara penyampaian laporan berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian setelah berkoordinasi dengan Direktur.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan operasional UPTD Khusus RSUD dr. Soekardjo bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan dari sumber lain yang sah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Sebelum pengisian formasi jabatan pada RSUD yang dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota ini dapat dilaksanakan, maka penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan oleh Perangkat Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 56 Tahun 2020 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 28 desember 2021

WALI KOTA TASIKMALAYA

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 28 desember 2021

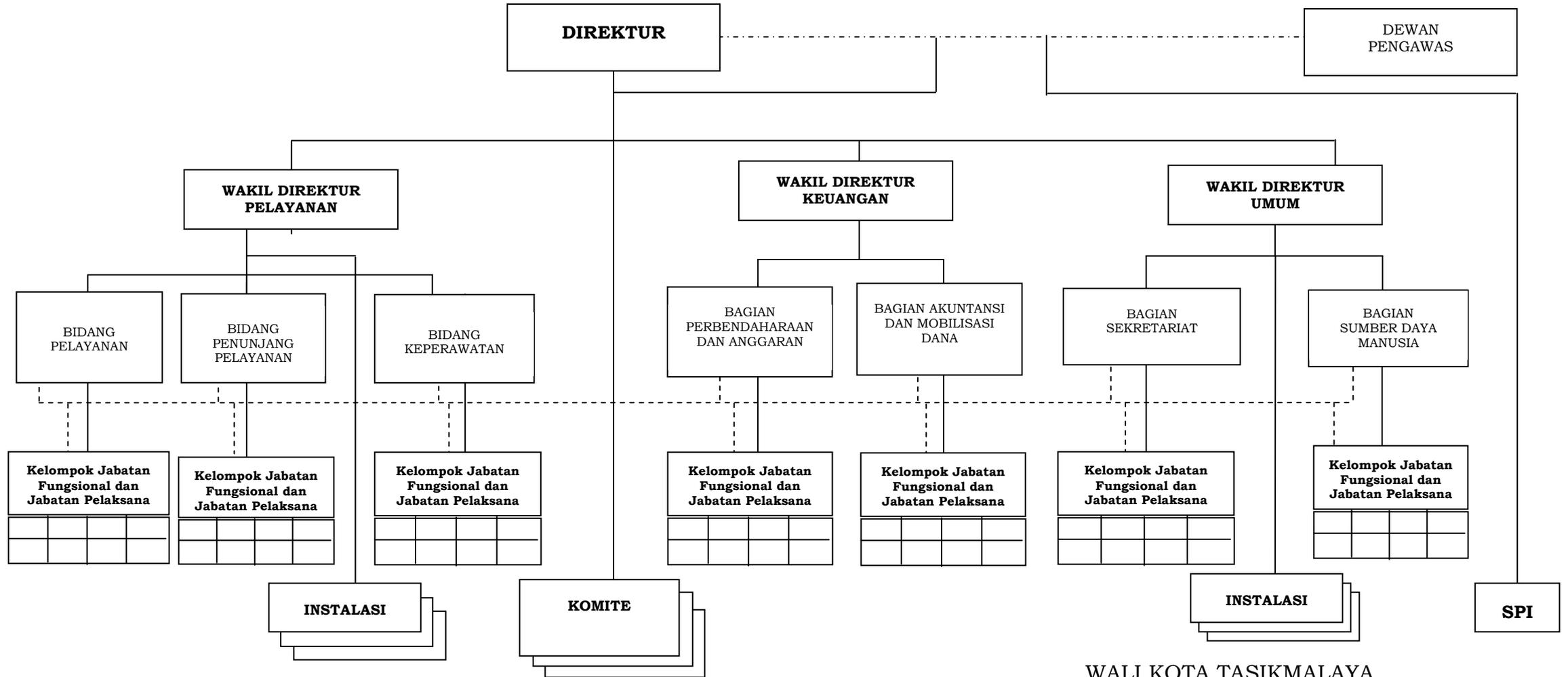
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 49

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEKARDJO



WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF