



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, menyatakan Pada Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, selain unit pelaksana teknis dinas Daerah kabupaten/kota, terdapat rumah Sakit Daerah kabupaten/kota sebagai unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional;
- b. bahwa Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum diatur dalam Lampiran XXVII Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum, namun dalam perkembangannya perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);

Memperhatikan : Surat Rekomendasi Gubernur Jawa Barat Nomor 3742/OT.03/Org tanggal 12 Juli 2021, tentang Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah Kota Banjar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG PEMBENTUKAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Banjar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Banjar.
8. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum yang selanjutnya disingkat BLUD RSU adalah BLUD RSU Kota Banjar.
9. Direktur adalah Direktur BLUD RSU Kota Banjar.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk BLUD RSU Kota Banjar Kelas B.
- (2) BLUD RSU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) BLUD RSUD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional di bidang kesehatan.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BLUD RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) BLUD RSUD dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumaha-sakitan.
- (4) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit.
- (6) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BLUD RSUD, terdiri dari :
 - a. Dewan Pengawas
 - b. Direktur
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
 1. Bidang Pelayanan, terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Medis;
 - b) Seksi Penunjang Medis dan Rujukan; dan
 - c) Seksi Diklat, Perpustakaan dan Kemitraan.
 2. Bidang Perawatan, terdiri dari :
 - a) Seksi Sumber Daya Keperawatan;
 - b) Seksi Mutu Keperawatan; dan
 - c) Seksi Asuhan Keperawatan.

- d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
 - 1. Bagian Sekretariat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Hukum, Tata Usaha dan Arsip;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Kepegawaian.
 - 2. Bagian Perencanaan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pemasaran;
 - b) Sub Bagian Program Perencanaan dan Anggaran; dan
 - c) Sub Bagian Aset.
 - 3. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Komite.
 - g. Satuan Pengawas Intern.
 - h. Instalasi.
- (2) Bagan Organisasi BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Jabatan Fungsional

Pasal 5

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Direktur diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Komite

Pasal 7

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f terdiri dari Komite Medis dan Komite lain.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (3) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite diatur oleh Wali Kota.

Bagian Keempat

Satuan Pengawas Intern

Pasal 8

- (1) Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite Satuan Pengawas Intern diatur oleh Wali Kota.

Bagian Kelima

Instalasi

Pasal 9

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit, Direktur dapat membentuk Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h.
- (2) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit pelayanan nonstruktural, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui bidang/bagian.

- (4) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh pejabat fungsional dan pelaksana.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
- (6) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan, pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan penapisan teknologi di rumah sakit.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Instalasi diatur oleh Wali Kota.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

BLUD RSU mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, BLUD RSU mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- e. pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian; dan
- f. pengelolaan urusan hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 12

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan BLUD RSUD sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun rencana bisnis anggaran;
 - c. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. menandatangani surat perintah membayar;
 - e. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - g. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - h. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan tugas membantu Wali Kota di bidang pelayanan kesehatan, dalam perencanaan maupun perumusan kebijakan;
 - b. melaksanakan informasi mengenai upaya pelayanan kesehatan kepada Kepala Dinas serta saran atau pengawasan semua kegiatan BLUD RSUD;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan BLUD RSUD;
 - d. melaksanakan tugas mempersiapkan bahan bagi penetapan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. pertanggungjawaban tugas-tugas BLUD RSUD secara administratif dan taktis operasional kepada Wali Kota, dan secara teknis medis kepada Kepala Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengangkatan atau penunjukan pegawai-pegawai BLUD RSUD dalam jabatan tertentu di lingkungan BLUD RSUD.
 - g. menyusun dan melaksanakan program kerja sama dengan instansi lain, baik Pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas.
 - h. memimpin dan mengendalikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian aparatur sipil negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Direktur mempunyai wewenang mengangkat dan memberhentikan :
- a. Ketua Satuan Pengawas Intern;
 - b. Ketua Komite;
 - c. Kepala Instalasi; dan
 - d. Kepala Ruang.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidangnya dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan strategi dan kebijakan pelayanan dan keperawatan, pengembangan dan keperawatan, peningkatan mutu dan keselamatan pasien, pengendalian pelayanan pada instalasi di bawah koordinasinya, serta merumuskan strategi, kebijakan dan koordinasi terhadap pelaksanaan program kesehatan pemerintah pada internal rumah sakit maupun lintas sektor serta mengoordinasikan pelayanan rawat jalan, rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi bedah sentral, *intensive care unit*, instalasi radiologi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medik, instalasi laboratorium, sterilisasi sentral.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan melaksanakan uraian tugas :
 - a. merumuskan strategi dan kebijakan pelayanan dan keperawatan;
 - b. mengembangkan pelayanan dan keperawatan serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan mengoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis,

- penunjang medis dan rujukan serta pendidikan pelatihan dan kemitraan;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan mengoordinasikan semua kebutuhan keperawatan, sumber daya keperawatan, etika dan mutu keperawatan, asuhan keperawatan;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan keperawatan serta instalasi di bawah koordinasi;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian serta kemitraan di lingkungan rumah sakit dengan lembaga-lembaga pendidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Bidang Pelayanan; dan
 - b. Bidang Perawatan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan program kebutuhan pelayanan medis, penunjang medis rujukan, pendidikan pelatihan dan kemitraan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan uraian tugas :
 - a. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pelayanan pada instalasi di bawah Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan mutu dan keselamatan pasien pada instalasi di bawah Wakil Direktur Pelayanan;
 - c. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kelancaran pelayanan medik yang sedang berjalan pada instalasi di bawah Wakil Direktur Pelayanan;
 - d. merencanakan dan mengoordinasikan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kesehatan pemerintah pada instalasi di bawah Wakil Direktur Pelayanan;
 - e. memverifikasi bahan kebijakan yang terkait pengembangan pelayanan, peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - f. penyelenggara koordinasi semua kegiatan pendidikan dan penelitian dan kemitraan di lingkungan rumah sakit dengan lembaga-lembaga pendidikan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Penunjang Medis dan Rujukan; dan
 - c. Seksi Diklat, Perpustakaan dan Kemitraan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan mengelola, mengembangkan, mengusulkan semua kebutuhan pelayanan medis, memantau dan mengawasi kegiatan pelayanan medis, penggunaan fasilitas pelayanan medis, mengawasi dan mengendalikan penerimaan dan pemulangan pasien.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medis melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun bahan perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medis pada unit pelayanan medis;
 - b. menyusun bahan perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien pada unit pengembangan pelayanan medis;
 - c. membuat konsep kebijakan terkait pelayanan pada unit pengembangan pelayanan medis;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Medis dan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Medis dan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan mengelola, mengembangkan, mengoordinasikan fasilitas medis, pengawasan mutu fasilitas medis, rekam medis dan perumusan kebijakan fasilitas medis dan rujukan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Medis dan Rujukan melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan pengoordinasian perencanaan kebutuhan pelayanan penunjang medis dan pengembangan mutu Sumber Daya Manusia di instalasi radiologi, rehab medik, instalasi laboratorium, instalasi farmasi, instalasi rekam medis, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Inap, *Intensive Care Unit*, Instalasi Pusat

- Sterilisasi dan Pencucian, Instalasi pemulasaraan jenazah dan pemeliharaan sarana;
- b. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan pelayanan penunjang medis dan pengembangan mutu Sumber Daya Manusia di instalasi radiologi, rehab medik, instalasi laboratorium, instalasi farmasi, instalasi rekam medis, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Inap, *Intensive Care Unit*, Instalasi Pusat Sterilisasi dan Pencucian, Instalasi pemulasaraan jenazah dan pemeliharaan sarana;
 - c. melaksanakan evaluasi perencanaan kebutuhan pelayanan penunjang medis dan pengembangan mutu Sumber Daya Manusia di instalasi radiologi, rehab medik, instalasi laboratorium, instalasi farmasi, instalasi rekam medis, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Inap, *Intensive Care Unit*, Instalasi Pusat Sterilisasi dan Pencucian, Instalasi pemulasaraan jenazah dan pemeliharaan sarana;
 - d. melaksanakan evaluasi hasil pelayanan penunjang medis dan pengembangan mutu Sumber Daya Manusia di instalasi radiologi, rehab medik, instalasi laboratorium, instalasi farmasi, instalasi rekam medis, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Inap, *Intensive Care Unit*, Instalasi Pusat Sterilisasi dan Pencucian, Instalasi pemulasaraan jenazah dan pemeliharaan sarana; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Diklat, Perpustakaan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Diklat, Perpustakaan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan penelitian dan kemitraan di lingkungan Rumah Sakit dengan lembaga-lembaga pendidikan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Diklat, Perpustakaan dan Kemitraan melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun bahan koordinasi rencana kebutuhan pendidikan;
 - b. menyusun bahan koordinasi rencana kebutuhan pelatihan;
 - c. menyusun kegiatan proses belajar mengajar;
 - d. menyusun bahan koordinasi rencana kemitraan dengan institusi pendidikan;
 - e. merancang proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan siswa/mahasiswa;
 - f. menyusun kegiatan pelayanan perpustakaan;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan;

- h. merencanakan orientasi pra pendidikan bagi siswa/mahasiswa; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan keperawatan, sumber daya keperawatan pengembangan dan peningkatan etika mutu pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan pada instalasi di bawah Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perawatan melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan tenaga keperawatan;
 - b. menyusun rencana sarana dan prasarana pelayanan keperawatan yang memadai;
 - c. merencanakan pengembangan dan peningkatan etika mutu pelayanan keperawatan;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian asuhan keperawatan;
 - e. menyiapkan bahan dan evaluasi indikator mutu klinis keperawatan;
 - f. melakukan koordinasi dengan bidang/bagian, instalasi, dan satuan organisasi yang berada di lingkungan rumah sakit; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perawatan membawahi :
 - a. Seksi Sumber Daya Keperawatan;
 - b. Seksi Mutu Keperawatan; dan
 - c. Seksi Asuhan Keperawatan.

Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perawatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pendidikan, pelatihan Sumber Daya Manusia, penelitian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Keperawatan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Keperawatan melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan keperawatan;
 - b. mengoordinasikan proses pengembangan kegiatan sumber daya manusia keperawatan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan memonitor pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Keperawatan;
 - d. melaksanakan perencanaan, pengelolaan, penganalisaan, pengevaluasian data logistik keperawatan dan/atau kebidanan;
 - e. melaksanakan pengaturan, pengawasan, pengendalian logistik keperawatan dan/atau kebidanan;
 - f. menyusun program kerja logistik keperawatan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perawatan.
- (2) Kepala Seksi Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengendalikan etika dan mutu Keperawatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Mutu Keperawatan melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan, pengelolaan, penganalisaan, pengevaluasian etika dan mutu keperawatan;
 - b. melaksanakan pengaturan, pengawasan etika dan mutu keperawatan;
 - c. menyusun program kerja etika dan mutu keperawatan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perawatan.
- (2) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan asuhan, etika dan mutu keperawatan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Asuhan Keperawatan melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan perencanaan asuhan keperawatan;
 - b. menyelenggarakan asuhan keperawatan;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian asuhan keperawatan, mutu keperawatan dan etika keperawatan;
 - d. melaksanakan perencanaan, pengelolaan, penganalisaan, pengevaluasian asuhan Keperawatan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidangnya dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan, perencanaan, serta pengelolaan keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan melaksanakan uraian tugas :
 - a. mengoordinasikan perumusan strategi dan kebijakan umum dan keuangan;
 - b. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kesekretariatan, perencanaan, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kesekretariatan, perencanaan, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan kesekretariatan, perencanaan keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap kesekretariatan, perencanaan keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengoordinasian kegiatan kesekretariatan, perencanaan, kegiatan keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Bagian Sekretariat;
 - b. Bagian Perencanaan; dan
 - c. Bagian Keuangan.

Pasal 23

- (1) Bagian Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan hukum dan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sekretariat melaksanakan uraian tugas:
 - a. penyelenggaraan surat menyurat, arsip, penggandaan, ekspedisi, pengagendaan dan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pembuatan produk hukum;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga, kendaraan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga rumah sakit; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Hukum, Tata Usaha dan Arsip;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Hukum, Tata Usaha dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum, Tata Usaha dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pembuatan produk hukum surat menyurat, arsip, penggandaan, ekspedisi, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hukum, Tata Usaha dan Arsip melaksanakan uraian tugas :
 - a. memfasilitasi hukum dan perundang-undangan;

- b. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- c. mengkaji ulang, mengoordinasi dan menyusun tindak lanjut atau hak jawab terhadap pengaduan masyarakat;
- d. membuat konsep bahan perumusan kebijakan hukum dan hubungan masyarakat;
- e. membuat konsep perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
- f. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Sub Bagian kepada Kepala Bagian Sekretariat;
- g. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan;
- h. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan laporan hasil Sasaran Kinerja Pegawai;
- j. menyiapkan bahan kegiatan dinas berupa Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Laporan Standar Pelayanan Minimal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga, kendaraan, kebersihan, ketertiban ke dalam, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga rumah sakit.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan barang non medik rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan logistik rumah tangga dan non medik;
 - c. pengadaan perlengkapan rumah tangga dan non medik rumah sakit;
 - d. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan barang medik dan non medik;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang-barang inventaris rumah sakit;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit; dan

- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian melaksanakan uraian tugas :
 - a. merencanakan kebutuhan tenaga sesuai analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. melaksanakan proses administrasi kepegawaian;
 - c. menyusun dan memelihara data kepegawaian serta menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pengembangan pegawai;
 - d. merancang seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, angka kredit jabatan fungsional, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, model DK, LP2P, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, evaluasi, pengolahan data dan pelaporan akuntabilitas kinerja dan pemasaran serta aset.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan pengoordinasian dan perencanaan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran;
 - b. melaksanakan pengoordinasian, pengevaluasian pengolahan data dan laporan kinerja serta pemasaran rumah sakit;

- c. melaksanakan pengoordinasian, pengolaan aset rumah sakit;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis perencanaan, penyusunan program rencana kerja evaluasi data dan pelaporan serta aset rumah sakit;
 - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Perencanaan, membawahi :
- a. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pemasaran;
 - b. Sub Bagian Program Perencanaan dan Anggaran; dan
 - c. Sub Bagian Aset.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan pertanggungjawaban kinerja rumah sakit.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pemasaran melaksanakan uraian tugas :
 - a. mengumpulkan bahan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan program kerja, capaian program dan kegiatan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan kinerja rumah sakit;
 - d. menyusun laporan kinerja triwulan dan semester untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menyusun perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja rumah sakit;
 - f. menyusun dan merencanakan pemasaran rumah sakit;
 - g. menyelenggarakan pemasaran rumah sakit;
 - h. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas sub bagian kepada Kepala Bagian Perencanaan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Program Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan persiapan, mengelola dan menyusun program dan anggaran kegiatan di lingkungan Rumah Sakit.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program Perencanaan dan Anggaran melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas dan Plafon Anggaran, Rencana Strategis Bisnis, dan Rencana Belanja Anggaran;
 - c. melaksanakan verifikasi usulan rencana kerja masing-masing Bidang/Bagian untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu pada Kebijakan Umum Anggaran;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja, pelaksanaan prosedur dan sistem kerja;
 - e. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Sub Bagian kepada Kepala Bagian Perencanaan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menginventarisir dan pencatatan pelaporan barang-barang aset serta menyusun neraca aset sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban barang aset milik rumah sakit.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Aset melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan neraca aset;
 - b. melaksanakan penyimpanan, pencatatan dan pelaporan barang medik dan non medik;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang-barang inventaris;

- d. melaksanakan pengamanan aset dan mengusulkan penghapusan barang medik dan non medik;
- e. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas sub bagian kepada kepala bagian perencanaan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan penerimaan pendapatan, perbendaharaan umum dan personil, verifikasi dan akuntansi keuangan dan koordinasi dengan instalasi pengelola keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan penerimaan pendapatan, perbendaharaan umum dan personil, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pengembangan kegiatan penerimaan pendapatan, perbendaharaan umum dan personil, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penerimaan pendapatan, perbendaharaan umum dan personil, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang, bagian dan instalasi dalam rangka penyusunan laporan kinerja keuangan BLUD; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan rencana pemanfaatan yang meliputi, ekstensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan, pola tarif, pertanggungjawaban hasil penerimaan dan pengelolaan piutang.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Mobilisasi Dana melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka menyusun rencana pemanfaatan dan penggunaan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi kajian pola tarif;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban hasil penerimaan pendapatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian piutang;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penerimaan pendapatan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan rutin dan pengelolaan anggaran dan perumusan kebijakan perbendaharaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan untuk penyusunan Surat Perintah Pembayaran;
 - b. melaksanakan pengelolaan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran anggaran;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perbendaharaan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan meliputi pembukuan, verifikasi, menyusun neraca dan laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
 - b. melaksanakan kegiatan evaluasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - c. melaksanakan penelitian dan pencatatan transaksi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja keuangan berbasis akrual;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja keuangan BLUD;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi dan verifikasi; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TATA KERJA DAN POLA KERJA

Pasal 35

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas ASN wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BLUD RSUD maupun dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi melaksanakan fungsi koordinatif terhadap perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan BLUD RSUD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi perangkat daerah, dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan perangkat daerah melaksanakan rapat secara berkala.

Pasal 36

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang BLUD RSU dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

Pasal 37

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerjanya masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan antara lain:
 - a. perencanaan;
 - b. perumusan;
 - c. pemutakhiran; dan
 - d. penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

Pasal 38

- (1) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 39

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerja dan organisasi masing-masing.
- (2) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya.

Pasal 40

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d, dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Pasal 41

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf e, dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenangnya.
- (2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas, dan efisiensi.
- (3) Hubungan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar unit kerja dalam dan luar organisasi.

Pasal 42

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 antara lain:

- a. koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan di bawahnya;
- b. koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- c. koordinasi instansional (multisektoral), koordinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.

Pasal 43

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;
- b. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait;
- c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- d. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
- e. pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama;
- f. pembentukan badan/lembaga/wadah yang diperlukan untuk menangani fungsi-fungsi koordinasi pembinaan secara menyeluruh; dan
- g. penelitian dan pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

Pasal 44

Dalam koordinasi hierarkis (intersektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, setiap pimpinan unit kerja dalam unit organisasi bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan sebagai petunjuk/pedoman tata laksana pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. membina dan mengawasi bawahannya;
- c. mengembangkan dan memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya; dan
- d. memberikan bimbingan, petunjuk, pendelegasian, atau kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 45

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Pasal 46

- (1) Untuk terselenggaranya hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e, setiap pimpinan unit kerja dalam organisasi dapat mengembangkan sistem informasi terpadu, terbuka dan dapat diakses oleh publik.

- (2) Sistem informasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia.

BAB VII

ESELONERING DAN JABATAN

Pasal 47

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil direktur merupakan jabatan eselon III/a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bagian dan kepala bidang merupakan jabatan eselon III/b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 48

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Lampiran XXVII Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

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 Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 27 Desember 2021
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 27 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd
ADE SETIANA

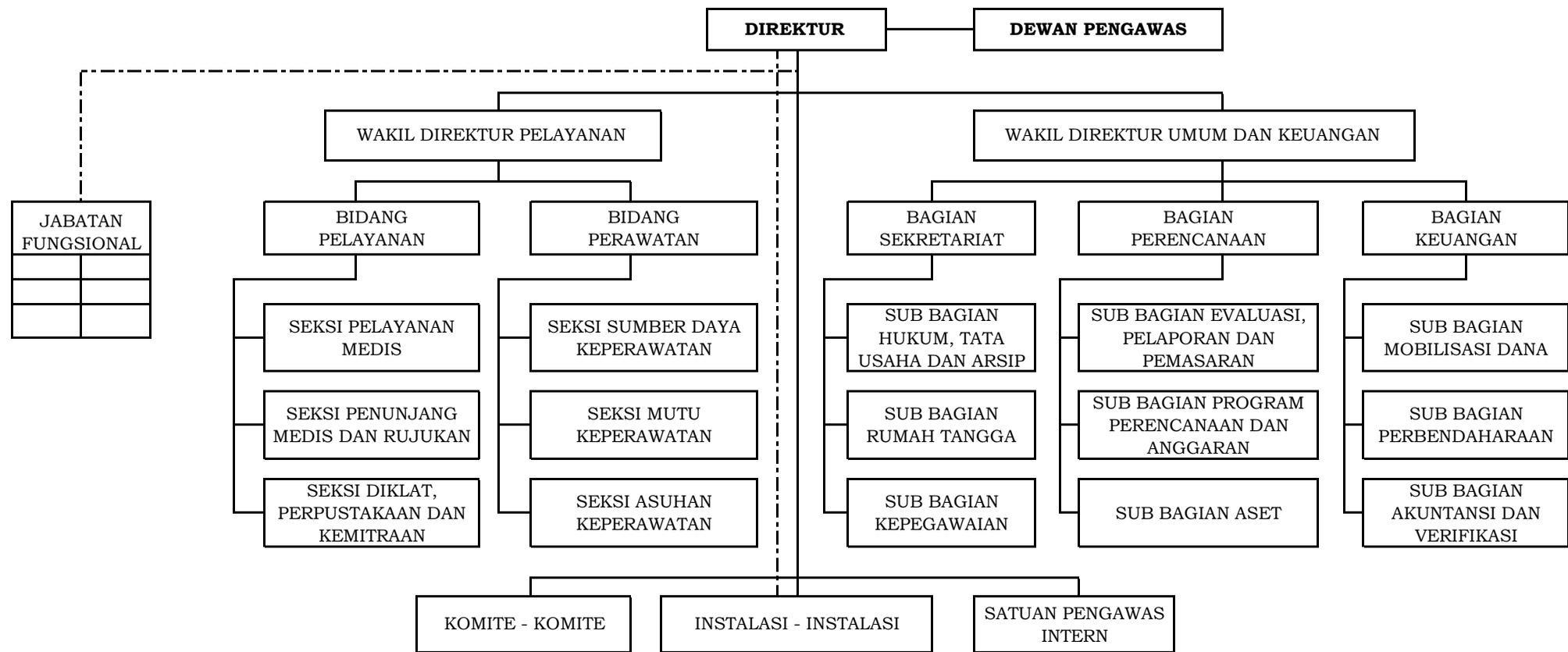
BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 100

Sah dan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WANAN SETIAWAN, SH.,M.Si
NIP. 19701-105 200312 1 007

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR 100 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBENTUKAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH
 SAKIT UMUM

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM



WALI KOTA BANJAR,

TTD

ADE UU SUKAESIH

KETERANGAN :

1 _____ Garis Komando

2 - - - - - Garis Koordinasi Pembinaan Administrasi