WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 54 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. H. KUMPULAN PANE KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 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);

5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
10. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
11. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. KUMPULAN PANE KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi.
7. 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.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi.
9. Direktur adalah Direktur Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi.
10. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
11. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
12. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Rincian tugas jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
UPTD RSUD
Pasal 2

UPTD RSUD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan melaksanakan pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangan di bidang kesehatan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, UPTD RSUD menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
e. pelaksanaan administrasi UPTD RSUD; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPTD RSUD.

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 4

(1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan UPTD RSUD.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
   b. perumusan rencana kerja di bidang pelayanan kesehatan UPTD RSUD;
   c. pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
   d. pelaksanaan fungsi umum dan fungsi sosial di bidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan administrasi umum, pelayanan medik dan penunjang medik, keperawatan serta pengendalian dan pengembangan;
   e. pengendalian dan pembinaan teknis di bidang pelayanan kesehatan UPTD RSUD;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan rujukan; dan
   g. pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan kesehatan rujukan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
(3) Rincian tugas jabatan Direktur meliputi:
   a. merumuskan kebijakan perencanaan di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis pemerintah daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mengkoordinasikan penyusunan rencana program UPTD RSUD berdasarkan usulan Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan untuk sinkronisasi program;
   c. menetapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pelaksanaan tugas bagi seluruh unit kerja di UPTD RSUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   d. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
   e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku agar berjalan sesuai rencana strategis UPTD RSUD;
   f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh instalasi di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar berjalan sesuai rencana strategis UPTD RSUD;
   g. mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan;

h. mengkoordinasikan kebijakan teknis terhadap Dewan Pengawas, Satuan Pengawas Intern, Komite Etika dan Hukum, Komite Medik serta Komite Keperawatan untuk kelancaran tugas;
i. melakukan kerja sama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian/departemen dan pihak ketiga berdasarkan tugas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD RSUD untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
l. merumuskan upaya peningkatan pengembangan kebijakan UPTD RSUD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
m. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
n. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Pasal 5

(1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD RSUD di bidang umum dan keuangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
   a. pengkoordinasian bidang umum dan keuangan dalam rangka perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
   b. pengkoordinasian bidang umum dan keuangan dalam rangka pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
   c. pengkoordinasian bidang umum dan keuangan dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Rincian tugas jabatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan meliputi:
   a. merumuskan rencana program umum dan keuangan berdasarkan usulan bagian perencanaan dan evaluasi, bagian keuangan dan bagian tata usaha untuk bahan perumusan rencana kerja;

b. menyusun rencana pelaksanaan program umum dan keuangan berdasarkan program dan kebijakan yang ada agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian perencanaan dan evaluasi, bagian keuangan dan bagian tata usaha untuk sinkronisasi tugas;
d. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada bagian perencanaan dan evaluasi, bagian keuangan dan bagian tata usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi bagian perencanaan dan evaluasi, bagian keuangan dan bagian tata usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan kegiatan;
f. mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
g. mengkoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kememterian/departemen dan pihak ketiga berdasarkan tugas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan UPTD RSUD;
h. mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program bagian perencanaan dan evaluasi, bagian keuangan dan bagian tata usaha untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
j. merumuskan upaya peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
k. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
l. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

(4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
a. Bagian Keuangan;
b. Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
c. Bagian Tata Usaha.

Pasal 6

(1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Umum dan Keuangan di bidang keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja bidang keuangan;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan;
   c. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keuangan;
   d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang keuangan;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur umum dan keuangan.

(3) Rincian tugas jabatan Bagian Keuangan meliputi:
   a. mengarahkan penyusunan program bagian keuangan berdasarkan usulan sub bagian perbendaharaan dan verifikasi dan sub bagian pelaporan dan akuntansi untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
   b. menyusun rencana pelaksanaan program bagian keuangan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
   c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian perbendaharaan dan verifikasi dan sub bagian pelaporan dan akuntansi untuk sinkronisasi tugas;
   d. mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian perbendaharaan dan verifikasi dan sub bagian pelaporan dan akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
   e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian perbendaharaan dan verifikasi dan sub bagian pelaporan dan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
   f. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu kegiatan bagian keuangan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
   h. mengkoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian/departemen, serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan UPTD RSUD;
   i. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bagian keuangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
   j. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
   k. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
   l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

(4) Bagian Keuangan membawahkan:
   a. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
   b. Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Keuangan di bidang perbendaharaan dan verifikasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1, Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja sub bagian perbendaharaan dan verifikasi;
   b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan verifikasi;
   c. pelaksanaan kegiatan sub bagian perbendaharaan dan verifikasi;
   d. pelaksanaan pelaporan kegiatan sub bagian perbendaharaan dan verifikasi; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.
(3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kegiatan perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Keuangan;
   b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan program bagian keuangan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
   c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
   d. memeriksa kesesuaian antara kelengkapan SPP yang diajukan bendahara dengan pagu anggaran yang tertera di DPA agar dapat diterbitkan SPM;
   e. mengumpulkan dan mengelola data dari bagian penerimaan berdasarkan penerimaan harian untuk dapat dijadikan laporan realisasi harian dan bulanan;
   f. menyusun formasi perkembangan data penerimaan dan pengeluaran berdasarkan SPJ bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran agar dapat diketahui realisasi yang sudah terlaksana;
   g. mengevaluasi hasil kegiatan bendahara penerimaan dan bendaharaan pengeluaran berdasarkan laporan kegiatan bendahara harian agar dapat diverifikasi untuk bahan laporan bulanan;
   h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
   i. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan penyusunan program administrasi perbendaharaan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perbendaharaan dan verifikasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
k. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
l. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Keuangan di bidang pelaporan dan akuntansi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja sub bagian pelaporan dan akuntansi;
   b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelaporan dan akuntansi;
   c. pelaksanaan kegiatan sub bagian pelaporan dan akuntansi;
   d. pelaksanaan pelaporan kegiatan sub bagian pelaporan dan akuntansi; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.
(3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kegiatan pelaporan dan akuntansi berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Keuangan;
   b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian pelaporan dan akuntansi berdasarkan program bagian keuangan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
   c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
   d. mengumpulkan dan mengelola data berdasarkan laporan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran agar dapat menjadi bahan laporan;
   e. menyusun formasi perkembangan data penerimaan dan pengeluaran agar dapat disusun:
      1. laporan keuangan (Neraca);
      2. laporan realisasi anggaran;
      3. laporan arus kas;
      4. dokumen catatan atas laporan keuangan;
      5. laporan bulanan (SPJ Rutin);
      6. laporan triwulan (RFK);
      7. laporan semester (LRA Semester I dan Prognosa Neraca Semesteran); dan

8. laporan tahunan (laporan keuangan, laporan kas basis dan acrual basis).

f. mengevaluasi hasil kegiatan seluruh laporan akhir kegiatan berdasarkan laporan yang ada agar terlaksananya laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan secara sah;

g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;

h. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi pelaporan dan akuntansi berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian pelaporan dan akuntansi untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;

j. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;

k. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan

l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 9

(1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Umum dan Keuangan di bidang perencanaan dan evaluasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja bagian perencanaan dan evaluasi;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian perencanaan dan evaluasi;

c. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan instansi UPTD RSUD di bidang perencanaan dan evaluasi;

d. pelaksanaan dan pengorganisasian kegiatan bagian perencanaan dan evaluasi;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur umum dan keuangan.

(3) Rincian tugas jabatan Bagian Perencanaan dan Evaluasi meliputi:

a. mengarahkan penyusunan program bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan usulan sub bagian perencanaan dan sub bagian evaluasi dan pelaporan;

b. menyusun rencana pelaksanaan program bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan sub bagian evaluasi dan pelaporan untuk sinkronisasi tugas;
d. mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian perencanaan dan sub bagian evaluasi dan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya;
e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan sub bagian evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu kegiatan bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan peraturan dan standar pelayanan minimal;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
h. mengkoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian/departemen dan pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan UPTD RSUD;
i. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bagian perencanaan dan evaluasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
j. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
k. mendisposisi naskah dinas sesuai kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

(4) Bagian Perencanaan dan Evaluasi membawahkan:
a. Sub Bagian Perencanaan; dan
b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perencanaan dan Evaluasi di bidang perencanaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja sub bagian perencanaan;
b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian perencanaan;
c. pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan;
d. pelaksanaan pelaporan kegiatan sub bagian perencanaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan dan evaluasi.

(3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Perencanaan meliputi:
   a. menyiapkan bahan dalam menyusun konsep penyusunan rencana strategis;
   b. menyiapkan bahan dalam menyusun konsep penyusunan renja kerja;
   c. menyiapkan bahan dalam menyusun konsep penyusunan rencana kerja anggaran;
   d. menyiapkan bahan dalam menyusun konsep penyusunan rencana bisnis anggaran;
   e. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan;
   f. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
   g. menyiapkan bahan koordinasi dalam pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota dinas dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan;
   h. membina pegawai dan menggerakkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
   i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perencanaan dan Evaluasi di bidang evaluasi dan pelaporan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan;
   b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian evaluasi dan pelaporan;
   c. pelaksanaan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan;
   d. pelaksanaan pelaporan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan dan evaluasi.
(3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan meliputi:
   a. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan penetapan target kinerja instansi UPTD RSUD;
   b. menyusun laporan target kinerja instansi yang termuat dalam IKU dan perjanjian kinerja;
   c. mengumpulkan bahan sebagai dasar evaluasi kinerja UPTD RSUD;
   d. menganalisa hasil capaian target kinerja instansi sebagai dasar penyusunan laporan kinerja instansi;

e. menyusun laporan capaian kinerja instansi yang termuat dalam laporan kinerja pertriwulan kerja, laporan pencapaian taget kerja dalam rencana strategis, LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan kepala daerah dalam bidang kerja UPTD RSUD;
f. mengumpulkan bahan dan menyusun profil UPTD RSUD tahunan;
g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan UPTD RSUD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
h. menyiapkan bahan koordinasi dalam pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota dinas dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada sub bagian evaluasi dan pelaporan;
i. membina pegawai dan menggerakkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 12

(1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Umum dan Keuangan di bidang tata usaha.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang tata usaha meliputi administrasi umum dan kepegawaian, hukum dan humas;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata usaha meliputi administrasi umum dan kepegawaian, hukum dan humas;
c. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata usaha meliputi administrasi umum dan kepegawaian, hukum dan humas;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang tata usaha meliputi administrasi umum dan kepegawaian, hukum dan humas; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur umum dan keuangan.
(3) Rincian tugas jabatan Bagian Tata Usaha meliputi:
a. mengarahkan penyusunan program bagian tata usaha berdasarkan usulan sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian hukum dan humas untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
b. menyusun rencana pelaksanaan program bagian tata usaha berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian hukum dan humas untuk sinkronisasi tugas;
d. mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian hukum dan humas sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;

e. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian hukum dan humas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
f. memberikan bahan peningkatan mutu kegiatan bagian tata usaha berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
h. mengkoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian/departemen dan pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan UPTD RSUD;
i. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bagian tata usaha untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
j. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
k. menyampaikan nota pengantar lembar disposisi terhadap surat dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

(4) Bagian Tata Usaha membawahkan:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Hukum dan Humas.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bagian tata usaha di bidang umum dan kepegawaiaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
c. pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
d. pelaksanaan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha.

(3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan meliputi:

a. menyiapkan bahan rencana kegiatan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program administrasi umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program bagian tata usaha agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
d. mengurus penerimaan, pendistribusian, pengiriman dan penggandaan surat/naskah dinas;
e. melaksanakan penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip, melakukan penyusunan dan pengelolaan administrasi ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga rumah sakit dan daftar inventaris barang;
f. menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor dan pengelolaan barang inventaris;
g. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor;
h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi daftar hadir pegawai, rekruitmen, pembinaan, pensiun dan kesejahteraan pegawai, tugas belajar, ijin belajar, praktek, magang, penelitian ilmiah, pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional, penjenjangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat dinas;
k. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
m. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
n. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Hukum dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bagian tata usaha di bidang hukum dan humas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja sub bagian hukum dan humas;
   b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang hukum dan humas;
   c. pelaksanaan kegiatan sub bagian hukum dan humas;
   d. pelaksanaan pelaporan kegiatan sub bagian hukum dan humas; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha.

(3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Hukum dan Humas meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kegiatan administrasi hukum dan humas berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program administrasi hukum dan humas;
   b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian hukum dan humas berdasarkan program bagian tata usaha agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
   c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
   d. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS) agar sesuai rencana;
   e. menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan, perbekalan non logistik dan peralatan kantor dan pemeliharaan barang-barang inventaris UPTD RSUD serta pengelolaan barang inventaris;
   f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemantauan data dan dokumentasi UPTD RSUD;
   g. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan kehumasan, pemasaran sosial, dan publikasi;
   h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kehumasan, pemasaran sosial dan publikasi;
   i. melaksanakan brosur dan leaflet dan pengelolaan buku tamu UPTD RSUD;
   j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan kehumasan, pemasaran sosial, publikasi di UPTD RSUD;
   k. menyusun rencana pengadaan bahan promosi dan publikasi;
   l. menyelenggarakan pemasaran/promosi kepada masyarakat melalui media cetak, media elektronik, maupun media lainnya.
   m. melakukan kegiatan kehumasan dan keprotokolan, ketatalaksanaan dan keamanan UPTD RSUD (pembinaan satpam);
   n. melaksanakan pengelolaan publikasi dan keprotokolan;

o. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
p. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi hukum dan kehumasan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian hukum dan humas untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
r. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
s. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan
Pasal 15

(1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD RSUD di bidang pelayanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian bidang pelayanan dalam rangka perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
b. pengkoordinasian bidang pelayanan dalam rangka pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
c. pengkoordinasian bidang pelayanan dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Rincian tugas jabatan Wakil Direktur Pelayanan meliputi:
a. merumuskan rencana program pelayanan berdasarkan usulan bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan untuk bahan perumusan rencana kerja;
b. menyusun rencana pelaksanaan program pelayanan berdasarkan program dan kebijakan yang ada agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan untuk sinkronisasi tugas;

d. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing- masing;
e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan kegiatan;
f. mengendalikan kegiatan bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan agar berjalan sesuai rencana;
g. mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
h. mengkoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian/departemen dan pihak ketiga berdasarkan tugas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan UPTD RSUD;
i. mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan, bidang keperawatan dan bidang penunjang medik dan non medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
k. merumuskan upaya peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
l. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
m. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

(4) Wakil Direktur Pelayanan membawahkan:
a. Bidang Pelayanan Medik;
b. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
c. Bidang Sarana Prasarana dan Penunjang Pelayanan.

Pasal 16

(1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Pelayanan di bidang pelayanan medik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan medik;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik;
c. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan medik;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pelayanan medik;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur pelayanan.

(3) Rincian tugas jabatan Bidang Pelayanan Medik meliputi:
a. mengarahkan penyusunan program bidang pelayanan medik berdasarkan usulan seksi pelayanan medik dan seksi SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
b. menyusun rencana pelaksanaan program bidang pelayanan medik berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi pelayanan medik dan seksi SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik untuk sinkronisasi tugas;
d. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi pelayanan medik dan seksi SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pelayanan medik dan seksi SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
g. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan bidang pelayanan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi;
i. mengkoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian/departemen dan pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan UPTD RSUD;
j. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
k. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
l. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

(4) Bidang Pelayanan Medik membawahkan:
   a. Seksi Pelayanan Medik; dan
   b. Seksi SDM dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik.

Pasal 17

(1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Medik di bidang pelayanan medik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja seksi pelayanan medik;
   b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik;
   c. pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medik;
   d. pelaksanaan pelaporan kegiatan seksi pelayanan medik; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan medik.
(3) Rincian tugas jabatan Seksi Pelayanan Medik meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kegiatan pelayanan medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program pelayanan medik;
   b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medik berdasarkan program bidang pelayanan medik agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
   c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
   d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik pada Instalasi UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
   e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
   f. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
   g. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pelayanan medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
   h. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
   i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
   j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi SDM dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pelayanan Medik di bidang SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SDM dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja seksi SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik;
   b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik;
   c. pelaksanaan kegiatan seksi SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik;
   d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Seksi SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian pelayanan medik.

(3) Rincian tugas jabatan Seksi SDM dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kegiatan pelayanan seksi SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program pelayanan;
   b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik berdasarkan program bidang pelayanan medik agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
   c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
   d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan di bidang SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
   e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan SDM dan pengembangan mutu pelayanan medik agar sesuai rencana;
   f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
   g. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan medik rawat inap dan rawat jalan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi SDM dan pengembangan mutu pelayananan medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
   i. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;

j. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 19

(1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Pelayanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan keperawatan;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan keperawatan;
   c. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan keperawatan;
   d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pelayanan keperawatan;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur pelayanan.
(3) Rincian tugas jabatan Bidang Pelayanan Keperawatan meliputi:
   a. merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja bidang pelayanan keperawatan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas yaitu mempelajari program-program sebelumnya, mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja, mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan, merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas yaitu membaca regulasi, meresum materi yang diperlukan, mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan keperawatan guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas yaitu menyiapkan bahan koordinasi dan menyelenggarakan rapat koordinasi;
   d. menyelenggarakan perencanaan kegiatan mutu pelayanan keperawatan yaitu menyiapkan perencanaan kegiatan, menyelenggarakan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, mengawasi kegiatan dan melaporkan kegiatan;

e. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan keperawatan yaitu mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di pelayanan keperawatan, mengatur dan menyusun program kerja di pelayanan keperawatan, mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di pelayanan keperawatan, mengatur panduan layanan di pelayanan keperawatan, mengatur sistem prosedur operasional di pelayanan keperawatan, mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana, mengatur peningkatan utilisasi sarana pelayanan keperawatan, mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya pelayanan keperawatan, mengatur pengelolaan data dan informasi pelayanan keperawatan untuk keperluan perencanaan dan evaluasi, mengatur peningkatan mutu pelayanan keperawatan, mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di pelayanan keperawatan;
f. menyelenggarakan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan yaitu menyiapkan bahan kegiatan sarana prasarana, menyelenggarakan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, mengawasi kegiatan dan melaporkan kegiatan;
g. menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan keperawatan untuk mendayagunakan SDM secara maksimal yaitu menyelenggarakan kegiatan penanaman disiplin pegawai, menyelenggarakan sistem karir pegawai, menyelenggarakan pelayanan umum kepegawaian, menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai;
h. menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan keperawatan, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan keperawatan yaitu menyiapkan bahan kegiatan, menyelenggarakan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan mengawasi kegiatan, melaporkan kegiatan;
i. mengevaluasi pemanfaatan alat keperawatan yaitu memberi arahan pemanfaatan alat keperawatan, mengevaluasi dan membuat laporan pemanfaatan alat keperawatan;
j. mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan yaitu mempelajari SKP bawahan, mempelajari buku catatan penilaian, melakukan penilaian bawahan dan mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan;
k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yaitu menyusun bahan laporan, mengonsep laporan dan menyampaikan laporan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis yaitu memahami dan mencermati perintah atasan, menyiapkan bahan pelaksanaan tugas, melaksanakan tugas dan melaporkan hasil tugas.

(4) Bidang Pelayanan Keperawatan membawahkan:
   a. Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan; dan
   b. Seksi Sumber Daya Manusia Pelayanan Keperawatan.

Pasal 20

(1) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan di bidang mutu pelayanan keperawatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja seksi mutu pelayanan keperawatan;
   b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang mutu pelayanan keperawatan;
   c. pelaksanaan kegiatan seksi mutu pelayanan keperawatan;
   d. pelaksanaan pelaporan kegiatan seksi mutu pelayanan keperawatan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan keperawatan.
(3) Rincian tugas jabatan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan meliputi:
   a. menyusun rencana operasional kerja di lingkungan seksi mutu pelayanan keperawatan berdasarkan program kerja seksi mutu pelayanan keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas yaitu menelaah program kerja bidang pelayanan keperawatan, merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja, merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja, merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja;
   b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas yaitu membaca aturan, meresum aturan, mengkorelasikan dengan obyek kerja, mencatat permasalahan yang kurang sesuai;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan mengkoordinasikan tugas seksi mutu pelayanan keperawatan guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas yaitu menyiapkan bahan koordinasi dan mengadakan rapat koordinasi;
   d. menyiapkan bahan rekam asuhan keperawatan yaitu mengkaji proses keperawatan, mendiagnosis keperawatan, perencanaan keperawatan, pelaksanaan keperawatan dan evaluasi keperawatan;
   e. mengelola dokumen rekam asuhan keperawatan yaitu menyiapkan materi dokumen rekam asuhan keperawatan, melaksanakan pembuatan dokumen rekam asuhan keperawatan dan menyiapkan bahan sosialisasi dokumen rekam medis;

f. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman seksi mutu pelayanan keperawatan yaitu mengatur dan menyusun program kerja di seksi mutu pelayanan keperawatan, mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di seksi mutu pelayanan keperawatan, mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di seksi mutu pelayanan keperawatan, mengatur panduan layanan di seksi mutu pelayanan keperawatan, mengatur sistem prosedur operasional di seksi mutu pelayanan keperawatan, mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, mengatur peningkatan utilisasi sarana seksi mutu pelayanan keperawatan, mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi mutu seksi mutu pelayanan keperawatan, mengatur pengelolaan data dan informasi seksi mutu pelayanan keperawatan untuk keperluan seksi mutu pelayanan keperawatan, mengatur peningkatan mutu seksi mutu pelayanan keperawatan, mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di seksi mutu pelayanan keperawatan;
g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan seksi mutu pelayanan keperawatan yaitu memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja;
h. mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan yaitu mempelajari SKP bawahan, mempelajari buku catatan penilaian, melakukan penilaian bawahan dan mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan;
i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yaitu menyusun bahan laporan, mengonsep laporan dan menyampaikan laporan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik yaitu memahami dan mencermati perintah atasan, menyiapkan bahan pelaksanaan tugas, melaksanakan tugas dan melaporkan hasil tugas.

Pasal 21

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan keperawatan di bidang sumber daya manusia pelayanan keperawatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

a. menyusun rencana operasional kerja di lingkungan seksi sumber daya manusia pelayanan keperawatan berdasarkan program kerja seksi sumber daya manusia pelayanan keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas yaitu menelaah program kerja bidang pelayanan keperawatan, merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja, merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja dan merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai sumber daya pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas yaitu membaca aturan, meresum aturan, mengkorelasikan dengan obyek kerja dan mencatat permasalahan yang kurang sesuai;

c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas seksi sumber daya manusia pelayanan keperawatan guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas yaitu menyiapkan bahan koordinasi, mengadakan rapat koordinasi dan mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan;

d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya pelayanan keperawatan untuk mencukupi sumber daya pelayanan keperawatan yaitu mengkaji regulasi yang masih relevan, mempelajari permasalahan yang akan diatur, mengonsep bahan, menguji dan menvalidasi bahan;

e. mengelola pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia keperawatan dan pengembangan sumber daya manusia keperawatan yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan yaitu mengkaji regulasi sumber daya manusia keperawatan, mempelajari data sumber daya manusia keperawatan, mengonsep rumusan kebutuhan keperawatan, melaksanakan kegiatan pemenuhan dan pengembangan sumber daya manusia keperawatan;

f. menyiapkan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan keperawatan yaitu mengkaji jenis pelayanan unggulan keperawatan, mempelajari pelayanan unggulan keperawatan, mengonsep bahan pelayanan unggulan keperawatan, melaksanakan kegiatan pelayanan unggulan;

g. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman seksi sumber daya manusia pelayanan keperawatan yaitu mengatur dan menyusun program kerja di seksi sumber daya manusia pelayanan keperawatan, mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di seksi sumber daya manusia pelayanan keperawatan, mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di seksi sumber daya manusia pelayanan keperawatan, mengatur panduan layanan di seksi sumber daya manusia pelayanan keperawatan, mengatur sistem prosedur operasional di seksi sumber daya manusia pelayanan keperawatan, mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya seksi sumber daya manusia pelayanan keperawatan, mengatur pengelolaan data dan informasi seksi sumber daya manusia pelayanan keperawatan, mengatur peningkatan mutu sumber daya manusia pelayanan keperawatan;
h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan seksi sumber daya manusia pelayanan keperawatan yaitu memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja;
i. mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan yaitu mempelajari SKP bawahan, mempelajari buku catatan penilaian, melakukan penilaian bawahan dan mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan;
j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yaitu menyusun bahan laporan, mengonsep laporan dan menyampaikan laporan;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik yaitu memahami dan mencermati perintah atasan, menyiapkan bahan pelakasanaan tugas, melaksanakan tugas dan melaporkan hasil tugas;

Pasal 22

(1) Bidang Sarana Prasarana dan Penunjang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Pelayanan di bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Penunjang Pelayanan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan;
   c. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan;
   d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur pelayanan.

(3) Rincian tugas jabatan Bidang Sarana Prasarana dan Penunjang Pelayanan meliputi:
a. mengarahkan penyusunan program bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan berdasarkan usulan seksi penunjang pelayanan medik dan non medik dan seksi sarana prasarana instalasi rumah sakit;
b. menyusun rencana pelaksanaan program bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi penunjang pelayanan medik dan non medik dan seksi sarana prasarana instalasi rumah sakit dan instalasi untuk sinkronisasi tugas;
d. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi penunjang pelayanan medik dan non medik dan seksi sarana prasarana instalasi rumah sakit sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi penunjang pelayanan medik dan non medik dan seksi sarana prasarana instalasi rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sarana dan prasarana penunjang pelayanan pada instalasi radiologi, instalasi farmasi, instalasi pathologi klinik, instalasi gizi, instalasi rehabilitasi medik, instalasi pemeliharaan sarana RSUD (IPSRS), instalasi sterilisasi (CSSD), instalasi kesehatan lingkungan dan limbah serta instalasi keselamatan dan kesehatan kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
g. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
i. mengkoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian/departemen dan pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan UPTD RSUD;
j. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
k. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
l. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

(4) Bidang Sarana Prasarana dan Penunjang Pelayanan membawahkan:
   a. Seksi Penunjang Pelayanan Medik dan Non Medik; dan
   b. Seksi Sarana Prasarana Instalasi Rumah Sakit.

Pasal 23

(1) Seksi Penunjang Pelayanan Medik dan Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana Prasarana dan Penunjang Pelayanan di bidang penunjang pelayanan medik dan non medik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Pelayanan Medik dan Non Medik mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja seksi penunjang pelayanan medik dan non medik;
   b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang pelayanan medik dan non medik;
   c. pelaksanaan kegiatan seksi penunjang pelayanan medik dan non medik;
   d. pelaksanaan pelaporan kegiatan seksi penunjang pelayanan medik dan non medik; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan.

(3) Rincian tugas jabatan Seksi Penunjang Pelayanan Medik dan Non Medik meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kegiatan pelayanan penunjang pelayanan medik dan non medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program penunjang pelayanan medik dan non medik;
   b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi penunjang pelayanan medik dan non medik berdasarkan program bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
   c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
   d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang pelayanan medik dan non medik pada Instalasi UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
   e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
   f. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang pelayanan medik dan non medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;

g. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi penunjang pelayanan medik dan non medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
h. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 24

(1) Seksi Sarana Prasarana Instalasi Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana Prasarana dan Penunjang Pelayanan di bidang sarana prasarana instalasi rumah sakit.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Instalasi Rumah Sakit mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja seksi sarana prasarana instalasi rumah sakit;
   b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sarana prasarana instalasi rumah sakit;
   c. pelaksanaan kegiatan seksi sarana prasarana instalasi rumah sakit;
   d. pelaksanaan pelaporan kegiatan seksi sarana prasarana instalasi rumah sakit; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan.
(3) Rincian tugas jabatan Seksi Sarana Prasarana Instalasi Rumah Sakit meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kegiatan pelayanan sarana prasarana instalasi rumah sakit berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program penunjang;
   b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi sarana prasarana instalasi rumah sakit berdasarkan program bidang sarana prasarana dan penunjang pelayanan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
   c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
   d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan sarana prasarana instalasi rumah sakit pada instalasi pemeliharaan sarana UPTD RSUD (IPSRS), instalasi kesehatan lingkungan dan limbah serta instalasi keselamatan dan kesehatan kerja (K3) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;

e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
f. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan sarana prasarana instalasi rumah sakit berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi sarana prasarana instalasi rumah sakit untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
h. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 26

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 27

(1) Wakil Direktur mewakili Direktur dalam hal Direktur berhalangan menjalankan tugas.
(2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Wakil Direktur menunjuk salah seorang Kepala Bagian atau Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 28

(1) Direktur bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian RSUD.
(2) Direktur dan/atau pejabat pada UPTD RSUD wajib menyusun sasaran kerja pegawai atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Direktur memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 7 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2014 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 30 September 2020

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 30 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2020 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih