



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 71 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN
DINAS KESEHATAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu segera disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 196);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Balai adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. UPTD RSUD Pameungpeuk Garut adalah UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk Garut Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. UPTD RSUD Kesehatan Kerja adalah UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Kesehatan Kerja Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. UPTD RS Paru Sidawangi adalah UPTD Rumah Sakit Paru Sidawangi Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
12. UPTD RS Jiwa adalah UPTD Rumah Sakit Jiwa Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
13. UPTD RSUD Al Ihsan adalah UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Al Ihsan Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
14. UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi adalah UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Jampang Kulon Sukabumi Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
15. Direktur Utama adalah Direktur Utama UPTD Rumah Sakit di lingkungan Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
16. Direktur adalah Direktur UPTD Rumah Sakit di lingkungan Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
17. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur UPTD Rumah Sakit di lingkungan Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
18. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
19. Bidang adalah Bidang pada UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
20. Bagian adalah Bagian pada UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
21. Subbagian adalah Subbagian pada UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
22. Seksi adalah Seksi pada UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
23. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

24. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
25. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
26. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
27. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
28. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
29. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
30. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
31. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
32. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
33. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan, serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
34. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
35. Monitoring atau Pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
36. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
37. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.

38. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
39. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
40. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
41. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
42. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
44. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
45. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
46. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
47. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.

48. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.

BAB II

UPTD PADA DINAS KESEHATAN

Pasal 2

UPTD Dinas Kesehatan, terdiri dari:

- a. UPTD Laboratorium Kesehatan;
- b. UPTD Pelatihan Kesehatan;
- c. UPTD RSUD Pameungpeuk Garut;
- d. UPTD RSUD Kesehatan Kerja;
- e. UPTD RS Paru, membawahkan Satuan Pelayanan Kesehatan Paru Masyarakat;
- f. UPTD RS Jiwa, membawahkan Satuan Pelayanan Kesehatan Jiwa Komunitas;
- g. UPTD RSUD Al Ihsan; dan
- h. UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Paragraf 1

UPTD Laboratorium Kesehatan

Pasal 3

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas bidang pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan, meliputi sub seksi pelayanan dan sub seksi mutu dan pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Laboratorium Kesehatan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) UPTD Laboratorium Kesehatan, membawahkan:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan;
 - d. Seksi Mutu dan Pengembangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan

Pasal 4

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, penyelenggaraan UPTD Laboratorium Kesehatan, meliputi pelayanan dan mutu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Laboratorium Kesehatan meliputi seksi pelayanan dan seksi mutu dan pengembangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Laboratorium Kesehatan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - e. menyelenggarakan mutu UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan mutu laboratorium dengan penyelenggaraan uji profisiensi/uji banding;
 - g. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan Pemerintahan, sesuai dengan urusan pemerintahan Daerah Provinsi/fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang UPTD Laboratorium Kesehatan, meliputi pelayanan dan mutu;
 - h. memimpin seluruh kegiatan Balai;

- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Laboratorium Kesehatan; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan dalam melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan dalam pelaksanaan pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan bidang hematologi, kimia klinik, urinalisis, imunoserologi, parasitologi, mikrobiologi klinik, mikrobiologi lingkungan, kimia kesehatan, kimia lingkungan, toksikologi, radiologi, Elektrokardiogram (EKG) dan Ultrasonografi (USG).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi serta penyusunan program pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis bidang pelayanan;
 - c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan;
 - d. melaksanakan pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan bidang hematologi, kimia klinik, urinalisis, imunoserologi, parasitologi, mikrobiologi klinik, mikrobiologi lingkungan, kimia kesehatan, kimia lingkungan, toksikologi, radiologi, Elektrokardiogram (EKG) dan Ultrasonografi (USG);
 - e. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri di bidang UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - f. melaksanakan pengendalian mutu pelayanan;
 - g. melaksanakan program K3 dalam pelayanan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Seksi Mutu dan Pengembangan

Pasal 7

- (1) Seksi Mutu dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu, Pengendalian Mutu Eksternal/Uji Profisiensi, pelatihan teknis dan magang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi serta penyusunan program pengendalian mutu internal dan eksternal, dan magang UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis pengendalian mutu internal dan eksternal, dan magang UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Mutu dan Pengembangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Mutu dan Pengembangan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Mutu dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis bidang mutu dan pengembangan UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Mutu dan Pengembangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen mutu untuk menjamin kualitas pelayanan;
 - e. melaksanakan koordinasi, bimbingan, pengendalian, dan fasilitasi bidang UPTD Laboratorium Kesehatan, meliputi aspek pengendalian mutu internal/eksternal/uji profisiensi, pelatihan teknis laboratorium, magang dan penelitian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Mutu dan Pengembangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua

Paragraf 1

UPTD Pelatihan Kesehatan

Pasal 8

- (1) UPTD Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis penunjang bidang pelatihan kesehatan, meliputi Tata Usaha, Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengendalian Mutu, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pelatihan Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelatihan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pelatihan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan pelatihan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pelatihan Kesehatan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) UPTD Pelatihan Kesehatan membawahkan:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD Pelatihan Kesehatan

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan Pelatihan Kesehatan, meliputi Tata Usaha, Penyelenggaraan Pelatihan, dan Pengendalian Mutu;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pelatihan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi pelatihan kesehatan, meliputi Tata Usaha, Penyelenggaraan Pelatihan, dan Pengendalian Mutu;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pelatihan Kesehatan; dan

- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pelatihan Kesehatan:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pelatihan Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan kesehatan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pelatihan Kesehatan;
 - d. menyelenggarakan pelatihan teknis kesehatan yang terakreditasi;
 - e. menyelenggarakan penerbitan sertifikat pelatihan kesehatan;
 - f. menyelenggarakan pengendalian mutu, akreditasi Institusi UPTD Pelatihan Kesehatan dan Akreditasi Pelatihan Kesehatan;
 - g. menyelenggarakan sebagian tugas teknis penunjang urusan Pemerintahan, sesuai dengan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pelatihan Kesehatan, meliputi Tata Usaha, Penyelenggaraan Pelatihan, dan Pengendalian Mutu;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pelatihan Kesehatan
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pelatihan kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. memimpin seluruh kegiatan UPTD Pelatihan Kesehatan;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pelatihan Kesehatan;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, asrama, serta penyusunan rencana program.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan, dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pelatihan Kesehatan dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan data, informasi, kehumasan;
 - d. melaksanakan pengkajian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum, asrama, dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD Pelatihan Kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengendalian kegiatan UPTD Pelatihan Kesehatan;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pelatihan Kesehatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pelatihan Kesehatan, meliputi Penyelenggaraan Pelatihan bidang Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan program kerja Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- b. pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan bidang Kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penyelenggaraan Pelatihan;
- c. melaksanakan perencanaan penyelenggaraan pelatihan kesehatan
- d. melaksanakan pelatihan kesehatan yang terakreditasi;
- e. melaksanakan pengelolaan laboratorium kelas dan laboratorium lapangan;
- f. menerbitkan sertifikat pelatihan kesehatan;
- g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelatihan dan pelaporan kegiatan pelatihan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan pelatihan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- j. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelatihan kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengendalian Mutu

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengendalian mutu, meliputi pengendalian mutu pelatihan dan akreditasi institusi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan program kerja Seksi Pengendalian Mutu;
 - b. pelaksanaan pengendalian mutu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian Mutu; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengendalian Mutu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Mutu;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Mutu;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan kebutuhan pelatihan bagi institusi;
 - d. melaksanakan pengelolaan akreditasi pelatihan kesehatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan pengendalian mutu pelatihan kesehatan;
 - f. melaksanakan evaluasi pasca pelatihan kesehatan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan kesehatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan akreditasi institusi UPTD Pelatihan Kesehatan;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengembangan institusi pelatihan meliputi sarana prasarana dan sumber daya manusia;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengendalian mutu sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pengendalian Mutu;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian Mutu; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga

UPTD RSUD Pameungpeuk Garut

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) UPTD RSUD Pameungpeuk Garut mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional/tugas teknis penunjang bidang Rumah Sakit meliputi Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Informasi, Keuangan, Pelayanan Kesehatan, Penunjang Medis dan Non Medis, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD RSUD Pameungpeuk Garut.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD Pameungpeuk Garut mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis UPTD RSUD Pameungpeuk Garut;
 - b. penyelenggaraan UPTD RSUD Pameungpeuk Garut meliputi Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Informasi, Keuangan, Pelayanan Kesehatan, dan Penunjang Medis dan Non Medis;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD RSUD Pameungpeuk Garut; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD RSUD Pameungpeuk Garut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Subbagian Perencanaan dan Informasi;
 - d. Subbagian Keuangan;
 - e. Seksi Pelayanan;
 - f. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Direktur UPTD RSUD Pameungpeuk Garut

Pasal 14

- (1) Direktur UPTD RSUD Pameungpeuk Garut mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit, meliputi Subbagian Kepegawaian dan Umum, Subbagian Perencanaan dan Informasi, Subbagian Keuangan, Seksi Pelayanan dan Seksi Penunjang Medis dan Non Medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis UPTD RSUD Pameungpeuk Garut;
- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Pameungpeuk Garut meliputi Subbagian Kepegawaian dan Umum, Subbagian Perencanaan dan Informasi, Subbagian Keuangan, Seksi Pelayanan dan Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD RSUD Pameungpeuk Garut; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Direktur UPTD RSUD Pameungpeuk Garut:

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD RSUD Pameungpeuk Garut;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang Rumah Sakit;
- c. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD RSUD Pameungpeuk Garut;
- d. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan Pemerintahan bidang Rumah Sakit, meliputi Subbagian Kepegawaian dan Umum, Subbagian Perencanaan dan Informasi, Subbagian Keuangan, Seksi Pelayanan dan Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
- e. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional di UPTD RSUD Pameungpeuk Garut;
- f. menyelenggarakan penyusunan pedoman/alur pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis dan non medis berkoodinasi dengan unit kerja/instalasi;
- g. menyelenggarakan penyusunan standar protap/SOP pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis dan non medis serta berkoordinasi dengan Satuan Medis Fungsional (SMF)/instalasi terkait;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan supervisi pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis dan non medis secara berkala ke Satuan Medis Fungsional (SMF)/instalasi terkait dalam rangka peningkatan mutu profesi medis dan keperawatan;
- i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penilaian efektivitas dan efisiensi standar protap/SOP pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis dan non medis sesuai Satuan Medis Fungsional (SMF)/instalasi terkait agar pelayanan berjalan optimal;
- j. menyelenggarakan pengarahan dan bimbingan dalam pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis dan non medis sesuai standar;

- k. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis dan non medis sesuai kebijakan rumah sakit;
- l. menyelenggarakan pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis dan non medis sesuai dengan standar;
- m. menyelenggarakan pengarahan dan bimbingan tentang kode etik dan mutu profesi medis, keperawatan, penunjang medis dan non medis sesuai standar;
- n. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu profesi medis, keperawatan, penunjang medis dan non medis sesuai standar;
- o. menyelenggarakan petunjuk dan bimbingan penerapan etika profesi medis, keperawatan, penunjang medis dan non medis sesuai standar profesi;
- p. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD RSUD Pameungpeuk Garut;
- q. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Rumah Sakit sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. memimpin seluruh kegiatan UPTD RSUD Pameungpeuk Garut;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD RSUD Pameungpeuk Garut;
- t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD RSUD Pameungpeuk Garut; dan
- v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 15

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Kepegawaian dan Umum, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, kehumasan, perlengkapan dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis Kepegawaian dan Umum;
 - b. pelaksanaan Kepegawaian dan Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kepegawaian dan Umum; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja rumah sakit dan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. melaksanakan penatausahaan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - e. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - h. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Kepegawaian dan Umum rumah sakit sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Informasi

Pasal 16

- (1) Subbagian Perencanaan dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan dan informasi, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek perencanaan, pelaporan dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis perencanaan dan informasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Informasi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja rumah sakit dan Subbagian Perencanaan dan Informasi;

- b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Informasi;
- c. melaksanakan pengelolaan perencanaan rumah sakit;
- d. melaksanakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi rumah sakit;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi rumah sakit;
- f. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Perencanaan dan Informasi;
- g. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Subbagian Perencanaan dan Informasi Rumah Sakit sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Informasi;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Informasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 17

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan keuangan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis Keuangan;
 - b. pelaksanaan Keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja rumah sakit dan Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan serta pembayaran lainnya;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Rumah Sakit;
- i. melaksanakan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan ;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Keuangan;
- l. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Keuangan Rumah Sakit sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pelayanan;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan;

- b. mengumpulkan dan mengolah data basis Seksi Pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan dalam lingkup Seksi Pelayanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja UPTD RSUD Pameungpeuk Garut;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data serta menyusun kebutuhan pelayanan medis serta penunjang medis;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/alur pelayanan medis serta penunjang medis berkoodinasi dengan unit kerja/instalasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan standar protap/SOP pelayanan medis dan keperawatan serta berkoordinasi dengan Satuan Medis Fungsional (SMF)/instalasi terkait;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan supervisi secara berkala pelayanan medis dan keperawatan ke Satuan Medis Fungsional (SMF)/instalasi terkait dalam rangka peningkatan mutu profesi medis dan keperawatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian efektivitas dan efisiensi standar protap/SOP pelayanan medis dan keperawatan sesuai Satuan Medis Fungsional (SMF)/instalasi terkait agar pelayanan berjalan optimal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk serta bimbingan penerapan etika profesi pelayanan medis dan keperawatan sesuai standar profesi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan instalasi rawat jalan, Pelayanan Keluarga Berencana Rumah Sakit (PKBRS), rawat inap, gawat darurat, kebidanan, perinatologi, pelayanan intensif (HCU), bedah sentral dan instalasi lain yang diselenggarakan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pelayanan medis secara berkala ke instalasi;
- l. menyiapkan bahan dan mengusulkan kebutuhan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan serta penunjang medis lainnya;
- m. menyiapkan bahan usulan pemenuhan kebutuhan tenaga medis dan keperawatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rujukan serta *medical chek up*;
- o. menyiapkan bahan usulan peningkatan mutu sumberdaya tenaga medis dan keperawatan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Seksi Pelayanan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 19

- (1) Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja keperawatan, meliputi menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang Medis dan Non Medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Seksi Penunjang Medis dan Non Medis:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;

- b. mengumpulkan dan mengolah data basis Seksi Penunjang Medis dan Non Medis sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penunjang Medis dan Non Medis berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja UPTD RSUD Pameungpeuk Garut;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan penunjang medis dan non medis sebagai pedoman kerja;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengarahan, bimbingan dan penerapan dalam pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai standar;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai kebijakan rumah sakit;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengarahan dan bimbingan tentang kode etik dan mutu pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai standar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan instalasi farmasi, rekam medis, radiologi, laboratorium, Bank Darah Rumah Sakit (BDRS), Gizi, Rehabilitasi Medis, Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS), Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS), Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL), Central Supply Sterillized Departemen (CSSD), pelayanan Ambulance, Laundry, instalasi kamar jenazah dan instalasi lain yang diselenggarakan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan, penyimpanan, pemanfaatan, pendistribusian obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan serta penunjang medis lain serta pemeliharaannya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian pendayagunaan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lainnya secara efektif dan efisien;
- k. menyiapkan bahan usulan peningkatan mutu sumberdaya tenaga penunjang medis dan non medis;
- l. menyiapkan bahan usulan pemenuhan kebutuhan tenaga penunjang medis dan non medis;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan secara berkala ke instalasi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pelayanan penunjang medis dan medis;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

UPTD RSUD Kesehatan Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

- (1) UPTD RSUD Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang Rumah Sakit meliputi Keuangan, Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Informasi, Pelayanan dan Penunjang serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD RSUD Kesehatan Kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis UPTD RSUD Kesehatan Kerja;
 - b. penyelenggaraan UPTD RSUD Kesehatan Kerja meliputi Keuangan, Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Informasi, Pelayanan dan Penunjang;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD RSUD Kesehatan Kerja; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi UPTD RSUD Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Sub Bagian Perencanaan dan Informasi;
 - e. Seksi Pelayanan;
 - f. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Direktur UPTD RSUD Kesehatan Kerja

Pasal 21

- (1) Direktur UPTD RSUD Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok mengkoodinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit, meliputi Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Sub Bagian Perencanaan dan Informasi, Seksi Pelayanan serta Seksi Penunjang;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur UPTD RSUD Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis UPTD RSUD Kesehatan Kerja;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Kesehatan Kerja yang meliputi administrasi Keuangan, Administrasi Kepegawaian dan Umum, Administrasi Perencanaan dan Informasi, Pelayanan Kesehatan serta Penunjang pelayanan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD RSUD Kesehatan Kerja; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Direktur UPTD RSUD Kesehatan Kerja:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD RSUD Kesehatan Kerja;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang Rumah Sakit;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit;

- d. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan Pemerintahan, sesuai dengan urusan pemerintahan Daerah Provinsi/fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Rumah Sakit, meliputi administrasi Keuangan, Administrasi Kepegawaian dan Umum, Administrasi Perencanaan dan Informasi, Pelayanan Kesehatan serta Penunjang pelayanan;
- e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit;
- f. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang Rumah Sakit;
- g. menyelenggarakan penyusunan pedoman/alur pelayanan kesehatan dan penunjang kesehatan serta berkoodinasi dengan unit kerja/instalasi;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan supervisi secara berkala pada Satuan Medis Fungsional (SMF)/instalasi terkait dalam rangka peningkatan mutu profesi medis;
- i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penilaian efektivitas dan efisiensi standar protap/SOP sesuai Satuan Medis Fungsional (SMF)/instalasi terkait agar pelayanan berjalan optimal;
- j. Menyusun Rencana Strategi Bisnis Rumah Sakit;
- k. Menyusun Rencana Bisnis Anggaran PPK (Pola Pengelolaan Keuangan) BLUD Rumah Sakit;
- l. Menyelenggarakan pelayanan kuratif, rehabilitative, promotif dan preventif kesehatan kerja sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- m. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain untuk peningkatan pelayanan Rumah Sakit;
- n. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Rumah Sakit sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- o. memimpin seluruh kegiatan Rumah Sakit;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan Kepegawaian dan Umum, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, perlengkapan, umum dan kehumasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan Kepegawaian dan Umum;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan Kepegawaian dan Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha Kepegawaian dan Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Kepegawaian dan Umum;
 - h. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Kepegawaian dan Umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan
Pasal 23

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian anggaran, perbendaharaan dan administrasi keuangan menyiapkan bahan kebijakan teknis anggaran, penatalaksanaan akuntansi dan verifikasi keuangan serta melaksanakan memeriksa, membimbing, mengoreksi, mengawasi, merencanakan kegiatan penyusunan dan evaluasi anggaran Rumah Sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan anggaran, perbendaharaan, dan keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan, pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan administrasi keuangan Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Anggaran, Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan Verifikasi dan Akuntansi keuangan Rumah Sakit; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Anggaran, Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis anggaran, perbendaharaan dan Administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan rencana anggaran penerimaan dan pengeluaran;
 - d. melaksanakan pengelolaan anggaran dan pembukuan;
 - e. melaksanakan pengendalian belanja Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan evaluasi dari masing-masing unit kerja dan masing-masing mata anggaran telah disahkan;
 - g. melaksanakan pelaporan kegiatan subbagian Anggaran, Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan penatalaksanaan dengan sistem akuntansi manajemen keuangan;
 - j. melaksanakan verifikasi terhadap anggaran belanja maupun pendapatan;
 - k. melaksanakan evaluasi akuntansi, verifikasi dokumentasi dan bukti kegiatan;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan keuangan;

- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan dan Informasi

Pasal 24

- (1) Subbagian Perencanaan dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Informasi, melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan pengendalian program serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Informasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan Informasi Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Informasi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Informasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan Informasi Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan Informasi Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Tapkin, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pelayanan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis Seksi Pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan dalam lingkup Seksi Pelayanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja UPTD RSUD Kesehatan Kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data serta menyusun kebutuhan pelayanan medis serta penunjang medis;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/alur pelayanan medis serta penunjang medis berkoordinasi dengan unit kerja/instalasi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Satuan Medis Fungsional (SMF)/instalasi terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan supervisi secara berkala ke Satuan Medis Fungsional (SMF)/instalasi terkait dalam rangka peningkatan mutu profesi medis;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian efektivitas dan efisiensi standar protap/SOP sesuai Satuan Medis Fungsional (SMF)/instalasi terkait agar pelayanan berjalan optimal;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk serta bimbingan penerapan etika profesi pelayanan sesuai standar profesi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan instalasi rawat jalan, Pelayanan Keluarga Berencana Rumah Sakit (PKBRS), rawat inap, gawat darurat, kebidanan, perinatologi, pelayanan intensif (HCU), bedah sentral dan instalasi lain yang diselenggarakan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pelayanan Medis secara berkala ke instalasi;
- l. menyiapkan bahan dan mengusulkan kebutuhan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan serta penunjang medis lainnya;
- m. menyiapkan bahan usulan pemenuhan kebutuhan tenaga medis dan tenaga penunjang medis;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rujukan serta medical chek up;
- o. menyiapkan bahan usulan peningkatan mutu sumberdaya tenaga medis;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Seksi Pelayanan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 26

- (1) Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja penunjang medis dan fasilitas penunjang non medis, meliputi menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang Medis dan Non Medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi penunjang medis dan non medis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penunjang Medis dan Non Medis:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis Seksi Penunjang Medis dan Non Medis sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penunjang Medis dan Non Medis berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja UPTD RSUD Kesehatan Kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan penunjang medis dan fasilitas penunjang non medis sebagai pedoman kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengarahan, bimbingan dan penerapan dalam pelayanan penunjang medis dan fasilitas penunjang non medis sesuai standar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan penilaian pada pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan fasilitas penunjang non medis;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan instalasi farmasi, medical record, radiologi, laboratorium, Bank Darah Rumah Sakit (BDRS), Gizi, Rehabilitasi Medis, Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS), Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS), Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) Central Supply Sterillized Departemen (CSSD), pelayanan Ambulance, Laundry, instalasi kamar jenazah dan instalasi lain yang diselenggarakan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan, penyimpanan, pemanfaatan, pendistribusian obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan serta penunjang medis lain serta pemeliharannya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian pendayagunaan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lainnya secara efektif dan efisien;
- j. menyiapkan bahan usulan peningkatan mutu sumberdaya tenaga penunjang medis dan non medis;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Paragraf 1

UPTD RS Paru

Pasal 27

- (1) UPTD RS Paru mempunyai tugas pokok menyelenggarakan upaya Pelayanan Kesehatan Paru dan Penyakit lainnya secara paripurna melalui tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik yang meliputi upaya kuratif, rehabilitatif, preventif dan promotif serta melaksanakan upaya rujukan yang dilaksanakan secara serasi, terarah dan terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RS Paru mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengaturan, perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Kesehatan Paru dan Pelayanan Kesehatan Lainnya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan medis dan penunjang bidang Pelayanan Kesehatan Paru dan Pelayanan Kesehatan Lainnya;
 - c. penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan dan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan rujukan kesehatan paru termasuk rujukan pasien, ilmu pengetahuan dan bahan pemeriksaan atau spesimen laboratorium;
 - e. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta kerja sama bidang Kesehatan Paru dan Pelayanan Kesehatan Lainnya;
 - f. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan provinsi bidang Pelayanan Kesehatan Paru dan Pelayanan Kesehatan Lainnya; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD RS Paru terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan:
 1. Bagian Umum dan Administrasi, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum, Rumah tangga dan Perlengkapan;
 - b) Subbagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian;
 - c) Subbagian Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum dan Kerjasama;

2. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan, membawahkan:
 - a) Subbagian Anggaran, Perbendaharaan dan Adminstrasi Keuangan;
 - b) Subbagian Perencanaan dan Laporan; dan
 - c) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
- c. Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan, membawahkan: Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan;
 1. Bidang Pelayanan Medis, membawahkan:
 - a) Seksi Pelayanan Medis;
 - b) Seksi Penunjang Medis dan Non Medis; dan
 - c) Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan;
 2. Bidang Keperawatan, membawahkan:
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b) Seksi Peningkatan Mutu Keperawatan; dan
 - c) Seksi Sarana Prasarana Keperawatan.

Paragraf 3

Direktur

Pasal 28

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan UPTD RS Paru.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur UPTD RS Paru mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kesehatan paru;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan paru dan penunjang lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi bidang pelayanan kesehatan paru;
 - d. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan kerjasama bidang kesehatan paru;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang pelayanan kesehatan paru; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Direktur:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja dan rencana kegiatan UPTD RS Paru;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan paru;
- c. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengkoordinasian seluruh kegiatan UPTD RS Paru;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi bidang pelayanan paripurna kesehatan paru, meliputi aspek, kuratif dan rehabilitatif, promotif, preventif pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan kesehatan paru;
- e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang kesehatan paru;
- f. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan paru;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesehatan paru;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Rumah Sakit Paru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD RS Paru;
- j. menyelenggarakan pembinaan Rumah Sakit Paru, serta menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional Rumah Sakit Paru;
- k. menyelenggarakan penilaian kinerja wakil Direktur;
- l. menyelenggarakan perumusan Renstra/RSB, Renja, RKT, RKA/RBA, DPA, DIPA dan TAPKIN, serta LAKIP, LKPJ, Renca dan LPPD UPTD RS Paru;
- m. menyelenggarakan biaya operasional UPTD RS Paru;
- n. menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) UPTD RS Paru;
- o. menyelenggarakan penetapan anggaran dan penerimaan pendapatan UPTD RS Paru;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Rumah Sakit Paru;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD RS Paru;
- s. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD RS Paru;
- t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Direktur membawahkan;
- a. Wakil Direktur Umum, Administrasi, dan Keuangan; dan
 - b. Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan.

Paragraf 5

Wakil Direktur Umum, Administrasi, dan Keuangan

Pasal 29

- (1) Wakil Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi bidang umum dan keuangan; membantu Direktur Rumah Sakit mengkoordinasikan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian; dan mempertanggungjawabkan kepada Direktur pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang umum, administrasi dan keuangan; menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program; serta pelayanan administrasi, umum, rumah tangga dan hukum, sumber daya manusia dan akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum, Administrasi, dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang umum, administrasi dan keuangan meliputi pengelolaan umum, sumber daya manusia dan hukum, serta keuangan dan akuntansi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi aspek kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran belanja, penerimaan dan pendapatan Rumah Sakit;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Rumah Sakit; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Wakil Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Direktur Umum, administrasi dan Keuangan Rumah Sakit;
 - b. menyelenggarakan pelayanan aspek umum, administrasi dan keuangan;

- c. membantu Direktur Rumah Sakit menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bagian kesekretariatan dan bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program bagian kesekretariatan dan bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi anggaran, perbendaharaan dan administrasi keuangan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, diklat dan penelitian;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Rumah Sakit;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik Rumah Sakit;
 - i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Rumah Sakit;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra/RSB, Renja, RKT, RKA/RBA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Rumah Sakit;
 - k. membantu Direktur Rumah Sakit menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Direktur Rumah Sakit;
 - l. membantu Direktur Rumah Sakit menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan umum, administrasi, keuangan, perencanaan dan pelaporan Rumah Sakit;
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Wakil Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan membawahkan:
- a. Bagian Umum dan Administrasi; dan
 - b. Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan.

Paragraf 6

Bagian Umum dan Administrasi

Pasal 30

- (1) Bagian umum dan administrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengendalian kegiatan Subbagian kehumasan, pemasaran, promosi kesehatan, hukum (*medico ethico legal*) dan kerjasama, SDM, pendidikan dan pelatihan dan penelitian, perlengkapan, rumah tangga dan umum serta membantu Wakil Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan Rumah Sakit dalam mengkaji bahan kebijakan teknis hukum, kehumasan dan kerjasama, SDM dan diklat, penelitian, perlengkapan kerumahtanggaan dan umum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan teknis lingkup kehumasan, pemasaran, promosi kesehatan, hukum, dan kerja sama rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan teknis kepegawaian dan diklat;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan teknis perlengkapan, kerumahtanggaan dan umum; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Umum dan Administrasi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja program kerja sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pengkajian teknis kesekretariat meliputi kehumasan, pemasaran, promosi kesehatan, hukum, dan kerjasama, kepegawaian dan diklat, kerumah tanggaan, perlengkapan dan umum Rumah Sakit;
 - c. menyelenggarakan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat Rumah Sakit;
 - d. menyelenggarakan pengendalian kesekretariat;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kehumasan, pemasaran, promosi kesehatan, hukum, dan kerjasama meliputi pengkajian produk hukum dan kerjasama serta advokasi;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian dan diklat;
 - g. menyelenggarakan pengendalian kerumahtanggaan, perlengkapan dan umum;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan prosedur tetap, sesuai standar yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian Umum dan Administrasi; dan

- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum dan Administrasi membawahkan:
- a. Subbagian Umum, Rumah tangga dan Perlengkapan;
 - b. Subbagian SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
 - c. Subbagian Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum dan Kerja Sama.

Pasal 31

- (1) Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan subagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan, membantu Bagian Umum dan Administrasi melaksanakan koordinasi bahan kebijakan teknis umum, rumah tangga dan perlengkapan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan koodinasi penyusunan bahan kegiatan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan umum, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan umum, rumah tangga dan perlengkapan Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan umum rumah tangga dan perlengkapan: transportasi, rumah dinas, keamanan, ketertiban, dan pengelolaan pemeliharaan gedung dan bangunan;
 - d. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan rumah sakit meliputi inventaris barang bergerak dan tidak bergerak;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan kebutuhan barang non medis;
 - g. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan penyimpanan barang;
 - h. melaksanakan pengelolaan sumber daya air, listrik dan telepon;

- i. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan aset non medis;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbagian SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dan membantu Bagian Umum dan Administrasi Rumah Sakit melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis SDM, Pendidikan dan Pelatihan dan Penelitian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian SDM, Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kegiatan Subbagian SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan kegiatan Subbagian SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Subbagian SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
 - b. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan Kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, NIP, Karis/Karsu, cuti dan pemberian penghargaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi usulan penetapan kenaikan gaji berkala bagian yang menjadi kewenangan Rumah Sakit.
 - f. melaksanakan Pendidikan dan pelatihan serta Penelitian yang menjadi kewenangan Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;

- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, administrasi pendidikan dan pelatihan serta penelitian;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan pendidikan dan pelatihan serta penelitian;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 33

- (1) Subbagian Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum, dan Kerja Sama mempunyai tugas pokok melaksanakan dan pengendalian kegiatan Subbagian Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum dan kerjasama, membantu Bagian Umum dan Administrasi Rumah Sakit melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum dan Kerja Sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum, dan Kerja Sama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum, dan Kerja Sama;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kegiatan Subbagian Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum, dan Kerja Sama;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan kegiatan Subbagian Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum dan Kerja Sama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum, dan Kerja Sama:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum dan Kerja Sama;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan penataan produk hukum, protokoler dan pelayanan umum Rumah Sakit;
 - c. membantu Bagian Umum dan Administrasi Rumah Sakit melaksanakan koordinasi pelayanan Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum dan Kerja Sama meliputi pengkajian produk hukum dan advokasi;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Rumah Sakit;

- e. menyelenggarakan penyusunan bahan kerjasama aspek pelayanan kesehatan khusus paru;
- f. melaksanakan pengkajian hukum Renstra/RSB, Renja, RKT, RKA/RBA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Rumah Sakit;
- g. melaksanakan pengelolaan hukum meliputi pengkajian bahan rancangan produk hukum dan advokasi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan perlengkapan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kehumasan, Pemasaran, Promosi Kesehatan, Hukum dan Kerja Sama; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan

Pasal 34

- (1) Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian dan pengendalian kebijakan teknis keuangan, perencanaan dan pelaporan membantu Wakil Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan Rumah Sakit melaksanakan koordinasi anggaran, perbendaharaan dan administrasi, perencanaan dan pelaporan, serta verifikasi akuntansi, penatausahaan, pengelolaan akuntansi Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan fasilitas keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas penyusunan pedoman dan supervisi keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi perbendaharaan dan pembukuan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan akuntansi meliputi pencatatan, perhitungan, verifikasi dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan meliputi pembuatan RK, RKA/RBA dan DPA;

- f. menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi prosedur tetap;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan tarif pelayanan Rumah Sakit Paru;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan membawahkan:
- a. Subbagian Anggaran, Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 35

- (1) Subbagian Anggaran, Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian anggaran, perbendaharaan dan administrasi keuangan membantu bagian keuangan melaksanakan koordinasi bahan kebijakan teknis anggaran, perbendaharaan dan administrasi keuangan serta melaksanakan memeriksa, membimbing, mengoreksi, mengawasi, merencanakan kegiatan penyusunan dan evaluasi anggaran Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Anggaran, Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan anggaran, perbendaharaan, dan keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan, pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan administrasi keuangan Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Anggaran, Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Anggaran, Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Anggaran, Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis anggaran, perbendaharaan dan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan rencana anggaran penerimaan dan pengeluaran;

- d. melaksanakan pengelolaan anggaran dan pembukuan;
- e. melaksanakan pengendalian belanja Rumah Sakit;
- f. melaksanakan evaluasi dari masing-masing unit kerja dan masing-masing mata anggaran telah disahkan;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan kegiatan subbagian Anggaran, Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, membantu Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan Rumah Sakit melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan pengendalian program serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. membantu Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan Rumah Sakit melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan Rumah Sakit;
 - d. membantu Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan Rumah Sakit melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaporan Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan pengelolaan data perencanaan dan pelaporan Rumah Sakit;

- f. membantu Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan Rumah Sakit melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Tapkin, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Rumah Sakit;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan Rumah Sakit;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian administrasi, membantu Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan koordinasi bahan kebijakan teknis verifikasi keuangan, serta melaksanakan pengelolaan urusan penatalaksanaan akuntansi dan verifikasi keuangan, mengoreksi, mengawasi, merencanakan kegiatan penyusunan dan evaluasi laporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan Verifikasi dan Akuntansi keuangan Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan penatalaksanaan dengan sistem akuntansi manajemen keuangan;
 - c. melaksanakan verifikasi terhadap anggaran belanja maupun pendapatan;
 - d. melaksanakan evaluasi akuntansi, verifikasi dokumentasi dan bukti kegiatan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan kegiatan subbagian Verifikasi dan akuntansi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 38

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi pelayanan medis dan keperawatan serta instalasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan, program kerja kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan pengaturan, mengendalikan, pengkoordinasian dan pengendalian pelayanan medis dan keperawatan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - b. menyelenggarakan Pengaturan, pengendalian, membina, dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. menyelenggarakan bahan kebijakan teknis lingkup pelayanan medis dan keperawatan sesuai kebijakan Direktur;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan fungsi pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Instalasi;
 - f. menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengorganisasian standar pelayanan dan prosedur tetap sesuai dengan standar pelayanan minimal dari Kementerian Kesehatan;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait; dan

- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan membawahkan:
- a. Bidang Pelayanan Medis; dan
 - b. Bidang Keperawatan.

Paragraf 9

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 39

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pengelolaan pelayanan meliputi; pelayanan medis, penunjang medis dan non medis serta peningkatan mutu pelayanan medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup pelayanan medis, penunjang medis dan peningkatan mutu pelayanan medis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - c. penyelenggaraan penunjang medis dan non medis;
 - d. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan medis;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medis; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pelayanan Medis:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan Medis;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup pelayanan medis, penunjang medis dan peningkatan mutu pelayanan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan medis;
 - d. menyelenggarakan penunjang medis dan non medis;
 - e. menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan medis;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan medis;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bidang Pelayanan Medis membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis; dan
 - c. Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan.

Pasal 40

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan pelayanan medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan medis;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan laporan kerja pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan prosedur tetap pelayanan medis;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan Medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medis:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan medis;
 - c. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur tetap penyelenggaraan pelayanan medis;
 - d. melaksanakan pelayanan medis meliputi rawat jalan, rawat inap, instalasi bedah, ICU, HCU dan IGD, DOTS dan VCT;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis;
 - f. melaksanakan evaluasi hasil dan mutu pengelolaan pelayanan medis;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pengelolaan penunjang medis dan Non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penunjang Medis dan Non Medis;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan penunjang Medis dan Non Medis;
 - c. pelaksanaan pengelolaan penunjang Medis;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi penunjang Medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penunjang Medis dan Non Medis:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penunjang Medis dan Non Medis;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - d. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan penunjang Medis dan non Medis;
 - e. melaksanakan pelayanan penunjang Medis meliputi: laboratorium, farmasi, bank darah, pemulasaran jenazah dan forensik;
 - f. melaksanakan pelayanan penunjang non Medis meliputi: CSSD, dapur utama, gizi klinik, laundry, IPLRS, IPSRS;
 - g. melaksanakan usulan pemeliharaan sarana prasarana Medis dan non Medis meliputi InRJ, IRNA, IGD, Radiologi, IB, ICU, HCU, IRM, Farmasi, Bank darah, pemulasaraan jenazah, CSSD, dapur utama dan gizi klinik, laundry, sanitarian, IPLRS, dan IPSRS;
 - h. melaksanakan pengendalian pengawasan kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Non Medis; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan mutu pelayanan Medis, membantu bidang Pelayanan Medis melaksanakan koordinasi bahan kebijakan teknis peningkatan mutu pelayanan medis rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan peningkatan mutu pelayanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitas Peningkatan mutu pelayanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi peningkatan mutu; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Medis;
 - b. melaksanakan penyusunan telaahan mutu pelayanan Medis Rumah Sakit Paru;
 - c. melaksanakan penyusunan usulan peningkatan mutu pelayanan medis;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan medis;
 - e. melaksanakan penyusunan standar peningkatan mutu pelayanan medis;
 - f. melaksanakan pengelolaan mutu peningkatan mutu pelayanan medis;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Medis Rumah Sakit; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10

Pasal 43

Bidang Keperawatan

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan keperawatan, peningkatan mutu keperawatan dan sarana prasarana keperawatan;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, lingkup pelayanan keperawatan, peningkatan mutu keperawatan dan sarana prasarana;
 - b. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan sarana prasarana keperawatan;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Keperawatan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Keperawatan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan teknis lingkup pelayanan keperawatan, peningkatan mutu pelayanan dan sarana prasarana keperawatan;
 - c. menyelenggarakan sarana prasarana keperawatan;
 - d. menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
 - e. menyelenggarakan sarana prasarana keperawatan; menyelenggarakan pengkajian bahan standar operasional prosedur bidang keperawatan sesuai standar Kementerian Kesehatan;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penunjang; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Keperawatan membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Peningkatan Mutu Keperawatan; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Keperawatan.

Pasal 44

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan keperawatan meliputi: pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
 - b. pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
 - c. pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi aspek Pelayanan Keperawatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Keperawatan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan keperawatan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan keperawatan meliputi: rawat jalan, rawat inap, instalasi bedah, rehabilitasi Medis; ICU, Bedah, dan spesialistik lainnya;
 - d. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan keperawatan sesuai standar kementerian kesehatan;
 - e. melaksanakan pengendalian pengawasan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan mutu pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis dan fasilitasi peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi peningkatan mutu; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Seksi Peningkatan Mutu Keperawatan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Mutu Keperawatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan mutu keperawatan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan/program kerja peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan mutu dan keperawatan meliputi: asuhan keperawatan, etika keperawatan dan SP2KP;
 - e. melaksanakan pengendalian, pengaturan pengelolaan sarana prasarana keperawatan;
 - f. melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimal keperawatan sesuai aturan Kementerian Kesehatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Keperawatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal46

- (1) Seksi Sarana Prasarana Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana prasarana keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana prasarana keperawatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana prasarana keperawatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana prasarana keperawatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Sarana Prasarana Keperawatan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana Prasarana Keperawatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana prasarana keperawatan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana keperawatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana keperawatan;

- e. melaksanakan koordinasi rencana pemeliharaan sarana prasarana keperawatan dengan unit terkait;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Sarana Prasarana Keperawatan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Keperawatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD RS Jiwa

Paragraf 1

Umum

Pasal 47

- (1) UPTD RS Jiwa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis serta memberikan pelayanan kesehatan khusus jiwa perorangan secara paripurna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RS Jiwa mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan khusus jiwa;
 - b. penyelenggaraan pelayanan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif kesehatan khusus jiwa sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - c. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan khusus jiwa; dan
 - e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan khusus jiwa.

Paragraf 2

Direktur Utama

Pasal 48

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam merumuskan kebijakan teknis serta memberikan pelayanan kesehatan khusus jiwa perorangan secara paripurna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Utama UPTD RS Jiwa mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan khusus jiwa;
- b. penyelenggaraan pelayanan kuratif, rehabilitatif, promotif, dan preventif kesehatan khusus jiwa sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- c. penyelenggaraan upaya pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- d. penyelenggaraan upaya pemeliharaan dan peningkatan kesehatan jiwa masyarakat;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan khusus jiwa;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan khusus jiwa;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan RS Jiwa; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Direktur Utama:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja dan rencana kegiatan UPTD RS Jiwa;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan khusus jiwa;
- c. menyelenggarakan pelayanan kuratif, rehabilitatif, promotif dan preventif kesehatan khusus jiwa sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- d. menyelenggarakan upaya pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat ketiga sesuai kebutuhan medis;
- e. menyelenggarakan upaya pemeliharaan dan peningkatan kesehatan jiwa masyarakat;
- f. menyelenggarakan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan khusus jiwa;
- h. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan khusus jiwa;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan luar negeri pada aspek kesehatan jiwa;
- j. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian seluruh kegiatan Rumah Sakit Jiwa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) UPTD RS Jiwa;
- l. menyelenggarakan penyusunan Renstra dan tahunan serta laporan kinerja;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kesehatan khusus jiwa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Jiwa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD RS Jiwa; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum

Pasal 49

- (1) Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek perencanaan, keuangan dan umum, membantu Direktur Utama mengkoordinasikan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, serta penyelenggaraan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan administrasi umum UPTD RS Jiwa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik dan administrasi pada aspek perencanaan, keuangan dan umum UPTD RS Jiwa;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis pada aspek perencanaan, keuangan dan umum UPTD RS Jiwa;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program serta penyelenggaraan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan administrasi umum UPTD RS Jiwa;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Direktur Perencanaan, Keuangan dan Umum serta UPTD RS Jiwa; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Direktur Perencanaan, Keuangan dan Umum;
 - b. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi aspek perencanaan, keuangan dan umum;
 - c. membantu Direktur Utama menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis pada aspek perencanaan, keuangan dan umum;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program bagian perencanaan, keuangan dan umum;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pemeliharaan, perlengkapan, pengelolaan barang/aset serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan kesehatan jiwa;
 - h. menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) UPTD RS Jiwa;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan perencanaan, evaluasi dan lingkup UPTD RS Jiwa;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan aspek hukum, humas dan Pemasaran lingkup UPTD RS Jiwa;
 - k. membantu Direktur Utama melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup RS Jiwa;
 - l. membantu Direktur Utama menyelenggarakan pembinaan administratif pejabat struktural dan fungsional lingkup Direktur Perencanaan, Keuangan dan Umum;
 - m. membantu Direktur Utama menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi dibawah Direktur Perencanaan, Keuangan dan Umum;
 - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Direktur Perencanaan, Keuangan dan Umum; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum membawahkan:

- a. Bagian Perencanaan, Hukum dan Humas;
- b. Bagian Keuangan; dan
- c. Bagian Umum.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas

Pasal 50

- (1) Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek perencanaan, hukum dan humas serta membantu Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum melaksanakan kegiatan perencanaan, hukum, dan humas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pada aspek perencanaan, hukum, dan humas;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan perencanaan, hukum, dan humas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan perencanaan, hukum, dan humas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas;
 - d. membantu Direktur Perencanaan, Keuangan dan Umum menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan prosedur tetap Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas;

- f. menyelenggarakan perumusan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD RS Jiwa;
 - g. menyelenggarakan perumusan bahan kajian Hukum, Humas dan pemasaran lingkup UPTD RS Jiwa;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri aspek pelayanan kesehatan khusus jiwa;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran.

Pasal 51

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, menyusun bahan kebijakan teknis pada aspek perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta membantu Kepala Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pada aspek perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan:

- a. membantu Kepala Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- b. membantu Kepala Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- c. membantu Kepala Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Instalasi lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- d. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis aspek perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup UPTD RS Jiwa;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD RS Jiwa;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif pejabat fungsional lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek hukum, humas dan pemasaran serta membantu Kepala Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas melaksanakan kegiatan hukum, humas, dan pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek hukum, humas dan pemasaran;
 - b. pengendalian kegiatan Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran;

- c. pelaksanaan kegiatan hukum, humas, dan pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan kordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek hukum, humas, dan pemasaran;
 - c. melaksanakan pegendalian kegiatan Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran;
 - d. membantu Kepala Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas melaksanakan kegiatan hukum, humas, dan pemasaran;
 - e. membantu Kepala Bagian Perencanaan, Hukum, dan Humas melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan hukum, humas, dan pemasaran;
 - f. melaksanakan pengelolaan bidang pengkajian bahan rancangan produk hukum dan advokasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD RS Jiwa;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri aspek pelayanan kesehatan khusus jiwa;
 - i. melaksanakan pendokumentasian kegiatan UPTD RS Jiwa;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan fungsi kehumasan UPTD RS Jiwa;
 - k. melaksanakan pengelolaan pengaduan internal dan eksternal;
 - l. melaksanakan pemasaran UPTD RS Jiwa;
 - m. melaksanakan evaluasi hasil dan mutu kerja pengelolaan hukum, humas, dan pemasaran;
 - n. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, dan perlindungan hukum terhadap pegawai;
 - o. menyelenggarakan pelaksanaan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS);
 - p. pengelolaan website, korespondensi daring, dan media sosial;

- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Keuangan

Pasal 53

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi Bagian Keuangan, pengkajian bahan kebijakan teknis Bagian Keuangan, serta membantu Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan dan memfasilitasi pelayanan perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi dan verifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan dan administrasi Bagian Keuangan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bagian Keuangan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan keuangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Keuangan:
 - a. membantu Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan dan memfasilitasi pelayanan perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi dan verifikasi;
 - b. membantu Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keuangan;
 - c. membantu Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan pembinaan administratif pejabat struktural dan fungsional lingkup Bagian Keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di Bagian Keuangan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi Keuangan;

- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Keuangan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan membawahkan:
- a. Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - b. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

Pasal 54

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, menyusun bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pada aspek perbendaharaan dan mobilisasi dana serta membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan pelayanan dan administrasi pada aspek perbendaharaan dan mobilisasi dana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan bahan pembinaan pada aspek perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana:
- a. membantu Kepala Bagian Keuangan melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan pada aspek perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - b. membantu Kepala Bagian Keuangan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana yang meliputi pendapatan maupun pengeluaran;

- e. melaksanakan penatausahaan pelaksanaan anggaran dan pendapatan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan pendapatan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi, membantu Kepala Bagian Keuangan melaksanakan pelayanan administrasi Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan bahan pembinaan pada aspek akuntansi dan verifikasi;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan administrasi Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Verifikasi:
 - a. membantu Kepala Bagian Keuangan melaksanakan pelayanan administrasi akuntansi dan verifikasi;
 - b. membantu Kepala Bagian Keuangan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi akuntansi dan verifikasi;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - d. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dengan sistem akuntansi pemerintahan dan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan peraturan perundangan;

- f. melaksanakan verifikasi terhadap pendapatan dan anggaran belanja;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bagian Umum

Pasal 56

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bagian umum, pengkajian bahan kebijakan teknis bagian umum, serta membantu Direktur Perencanaan, Keuangan dan Umum menyelenggarakan dan memfasilitasi pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pemeliharaan, perlengkapan, pengelolaan barang/aset serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bagian umum;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bagian umum;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pemeliharaan, perlengkapan, pengelolaan barang/aset serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Umum:
 - a. membantu Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, pemeliharaan, perlengkapan, pengelolaan barang/aset serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. membantu Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Instalasi-Instalasi lingkup Bagian Umum;

- c. membantu Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi Bagian Umum;
 - d. membantu Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan pembinaan administratif pejabat struktural dan fungsional lingkup Bagian Umum;
 - e. membantu Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi dalam lingkup Bagian Umum;
 - f. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Umum;
 - g. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi umum;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi tata usaha;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi rumah tangga, perlengkapan, dan pemeliharaan;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan fasilitas umum;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Umum; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha serta membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi Subbagian Tata Usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi Subbagian Tata Usaha;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan administrasi ketatausahaan;
- b. membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi ketatausahaan;
- c. membantu Kepala Bagian Umum memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Instalasi lingkup Subbagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan pelayanan publik ketatausahaan meliputi pengelolaan surat menyurat dan naskah dinas, kearsipan UPTD RS Jiwa, pengelolaan perpustakaan dan penggandaan naskah dinas;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, menyusun bahan kebijakan teknis rumah tangga dan perlengkapan serta membantu Kepala Bagian Umum, melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan termasuk didalamnya kegiatan pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pada aspek rumah tangga dan perlengkapan;

- c. pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan:
- a. membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan rumah tangga dan perlengkapan serta pemeliharaan;
 - b. membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi aspek rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - c. membantu Kepala Bagian Umum memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Instalasi lingkup Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan, dan Pemeliharaan;
 - d. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - g. melaksanakan pelayanan dan administrasi kerumahtanggaan meliputi transportasi, rumah dinas, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan ruangan/lingkungan;
 - h. melaksanakan pelayanan dan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak;
 - i. melaksanakan pelayanan dan administrasi pemeliharaan meliputi pemeliharaan barang aparatur dan aset aparatur;
 - j. melaksanakan pelayanan dan administrasi fasilitas umum;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - a. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan,
Penelitian, dan Pengembangan

Pasal 59

- (1) Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan, membantu Direktur Utama mengkoordinasikan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, serta penyelenggaraan pelayanan administrasi sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan UPTD RS Jiwa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan UPTD RS Jiwa;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis aspek sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program serta penyelenggaraan pelayanan administrasi sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan UPTD RS Jiwa; dan
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan UPTD RS Jiwa; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan;
 - b. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi aspek sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan;

- c. membantu Direktur Utama menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis pada aspek sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program pada aspek sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi sumber daya manusia meliputi mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai UPTD RS Jiwa;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi pendidikan dan pelatihan meliputi administrasi pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian rumusan kebijakan lingkup Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan;
 - h. membantu Direktur Utama melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - i. membantu Direktur Utama menyelenggarakan pembinaan administratif pejabat struktural dan fungsional lingkup Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan;
 - j. membantu Direktur Utama menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi dibawah Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan membawahkan:
- a. Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian.

Paragraf 8

Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 60

- (1) Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyusun bahan kebijakan teknis pada aspek kepegawaian dan pengembangan SDM serta membantu Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penyelenggaraan pengaturan dan koordinasi kegiatan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengkoordinasian seluruh kegiatan di Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia UPTD RS Jiwa sesuai dengan kebijakan Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. menyelenggarakan pengendalian administrasi Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, tugas belajar dan ijin belajar, pendidikan serta pelatihan pegawai untuk pengambilan kebijakan Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan koordinasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia UPTD RS Jiwa sesuai dengan ketentuan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. menyelenggarakan bahan perumusan dan penetapan rencana kebutuhan sumber daya manusia dan pengembangan sumber daya manusia UPTD RS Jiwa;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahkan:
- a. Subbagian Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 61

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian, menyusun bahan kebijakan teknis aspek kepegawaian serta membantu Kepala Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi Subbagian Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengendalian kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Subbagian Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi Subbagian Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. membantu Kepala Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. membantu Kepala Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. membantu Kepala Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Instalasi lingkup Subbagian Kepegawaian;
- d. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis aspek kepegawaian;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi usulan kebutuhan formasi, mutasi, pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai UPTD RS Jiwa;
- h. melaksanakan pendokumentasian peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif pejabat fungsional lingkup Subbagian Kepegawaian;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyusun bahan kebijakan teknis aspek pengembangan sumber daya manusia serta membantu Kepala Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian kegiatan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia:
 - a. membantu Kepala Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan administrasi pengembangan sumber daya manusia;
 - b. membantu Kepala Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi pengembangan sumber daya manusia;
 - c. membantu Kepala Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Instalasi lingkup Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis aspek pengembangan sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi pengembangan sumber daya manusia meliputi usulan pengembangan karir dan kompetensi, usulan kebutuhan diklat masing-masing profesi sesuai jenjang/jabatan pegawai UPTD RS Jiwa;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan pengembangan sumber daya manusia;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan

- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 9

Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian

Pasal 63

- (1) Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian:
 - a. menyelenggarakan pengkajian, program kerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian;
 - d. membantu Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian, meliputi aspek pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan biaya satuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;

- g. menyelenggarakan pengkajian bahan standar dan prosedur tetap dibidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai standar;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan standarisasi mutu pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, pengarahannya, penggerakan, pelaksanaan dan pemanfaatan sumber daya rumah sakit di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - j. membantu Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian membawahkan:
- a. Subbagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - b. Subbagian Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 64

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek pendidikan dan pelatihan, serta membantu Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian melaksanakan dan memfasilitasi aspek pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek pendidikan dan pelatihan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pendidikan dan Pelatihan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek pendidikan dan pelatihan;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- d. membantu Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian melaksanakan dan memfasilitasi aspek pendidikan dan pelatihan;
- e. melaksanakan penyusunan kebutuhan program pendidikan dan pelatihan;
- f. melaksanakan pengelolaan pendidikan klinik bagi peserta didik (siswa/mahasiswa) meliputi persiapan bahan perencanaan pendidikan, administrasi, orientasi pra pendidikan klinik, pengembangan laboratorium pendidikan, penyusunan pedoman teknis, pengembangan aliansi strategis dan kerjasama dengan institusi pendidikan, mengumpulkan dan mengolah, serta menganalisa data peserta didik dan kapasitas daya tampung, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan klinik;
- g. melaksanakan fasilitasi pelatihan di UPTD RS Jiwa;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan peserta magang dan studi banding;
- i. membantu Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pendidikan dan pelatihan;
- j. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyusun database serta sistim informasi diklat;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Subbagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek penelitian dan pengembangan, serta membantu Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian melaksanakan dan memfasilitasi aspek penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Penelitian dan Pengembangan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penelitian dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek penelitian dan pengembangan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan;
 - d. membantu Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian melaksanakan dan memfasilitasi aspek penelitian dan pengembangan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana penelitian dan pengembangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan aliansi strategis dan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan program penelitian dan pengembangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan penelitian meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan menyusun kebutuhan penelitian, pengajuan penelitian, administrasi dan dokumentasi penelitian, pelaksanaan penelitian, menyusun database penelitian, serta menyiapkan bahan dan penerbitan buletin penelitian;

- i. melaksanakan pengelolaan pengembangan meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis, menyusun kajian akademik, kerangka acuan kegiatan pengembangan rumah sakit;
- j. melaksanakan penyusunan, penghimpunan, pengolahan, dan analisa hasil pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan kepuasan pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan, penghimpunan, pengolahan, dan analisa standar pelayanan publik serta pendampingan penilaian pelayanan prima;
- l. membantu Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek penelitian dan pengembangan;
- m. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun kebutuhan penelitian rumah sakit;
- n. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyusun database penelitian serta sistem informasi penelitian;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10

Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang

Pasal 66

- (1) Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang medis, keperawatan dan penunjang, pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian bidang medis, keperawatan dan penunjang serta membantu Direktur Utama menyelenggarakan kegiatan bidang medis, keperawatan dan penunjang, meliputi aspek medis, keperawatan, dan penunjang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang medis, keperawatan dan penunjang;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan administrasi bidang medis, keperawatan dan penunjang;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang medis, keperawatan dan penunjang;

- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang medis, keperawatan dan penunjang;
 - c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang medis, keperawatan dan penunjang;
 - d. membantu Direktur Utama menyelenggarakan kegiatan bidang medis, keperawatan dan penunjang yang meliputi medis, keperawatan dan penunjang;
 - e. membantu Direktur Utama menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang medis, keperawatan dan penunjang;
 - f. memimpin kegiatan pelayanan dan administrasi aspek medis, keperawatan dan penunjang;
 - g. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian, membina dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi pelayanan yang meliputi pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan fungsi pelayanan medis, pelayanan penunjang keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - j. membantu Direktur Utama menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi-Instalasi lingkup Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang;
 - k. menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengorganisasian standar pelayanan medis dan prosedur tetap sesuai dengan standar pelayanan minimal dari Kementerian Kesehatan;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4)Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang membawahkan:
- a. Bidang Medis;
 - b. Bidang Keperawatan; dan
 - c. Bidang Penunjang.

Paragraf 11

Bidang Medis

Pasal 67

- (1) Bidang Medis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang medis, pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian di bidang medis serta membantu Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang menyelenggarakan kegiatan bidang medis, meliputi aspek pelayanan medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Medis mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang medis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan administrasi bidang medis;
 - c. penyelenggaraan kegiatan bidang medis;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Medis; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Medis:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Medis;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang Medis;
 - c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang Medis;
 - d. membantu Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang medis yang meliputi pelayanan medis;
 - e. membantu Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang medis;

- f. membantu Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang memfasilitasi pelaksanaan kegiatan aspek medis, meliputi pelayanan medis;
 - g. membantu Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang menyelenggarakan pembinaan, pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi dalam lingkup pelayanan medis;
 - h. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pengorganisasian standar pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan minimal dari Kementerian Kesehatan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan medis;
 - j. menyelenggarakan Pengembangan Medis dan Mutu Pelayanan Medis
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pelayanan medis;
 - m. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Medis;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Medis membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Pengembangan dan Mutu Pelayanan Medis.

Pasal 68

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pelayanan medis serta membantu Kepala Bidang Medis melaksanakan pelayanan medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pelayanan medis;
 - b. pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan Medis;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medis:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek pelayanan medis;
- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan medis;
- d. membantu Kepala Bidang Medis melaksanakan kegiatan pelayanan medis;
- e. melaksanakan pengendalian kegiatan Pelayanan Medis;
- f. membantu Kepala Bidang Medis melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis;
- g. melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medis;
- h. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan medis;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelayanan medis;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal69

- (1) Seksi Pengembangan dan Mutu Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Mutu Pelayanan Medis, menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan mutu pelayanan medis serta membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan mutu pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Mutu Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan mutu pelayanan UPTD RS Jiwa;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi peningkatan mutu pelayanan UPTD RS Jiwa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Mutu Pelayanan Medis:
- a. membantu Kepala Bidang Medis melaksanakan dan memfasilitasi Peningkatan Mutu Pelayanan Medis;
 - b. membantu Kepala Bidang Medis melaksanakan monitoring dan evaluasi Peningkatan Mutu Pelayanan Medis;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Pengembangan dan Mutu Pelayanan Medis;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Mutu Pelayanan Medis;
 - e. melaksanakan pengendalian kegiatan Peningkatan Mutu Pelayanan Medis;
 - f. melaksanakan pelayanan dan administrasi Pengembangan dan Mutu Pelayanan meliputi usulan kegiatan serta pengembangan peningkatan mutu pelayanan Medis;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan supervisi mutu pelayanan Medis;
 - h. melaksanakan evaluasi hasil dan mutu pengelolaan pelayanan Medis;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan mutu pelayanan Rumah Sakit Jiwa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif pejabat fungsional lingkup Pengembangan dan Mutu Pelayanan Medis;
 - k. melaksanakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pelayanan medis;
 - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan dan Mutu Pelayanan Medis;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 12
Bidang Keperawatan
Pasal 70

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang keperawatan, pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian bidang keperawatan serta membantu Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang menyelenggarakan kegiatan bidang keperawatan, meliputi aspek pelayanan keperawatan serta pengembangan dan mutu keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan administrasi Bidang Keperawatan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan Bidang Keperawatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Keperawatan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Keperawatan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi Bidang Keperawatan;
 - d. membantu Direktur Medis, Keperawatan dan Penunjang menyelenggarakan kegiatan Bidang Keperawatan yang meliputi pelayanan keperawatan serta pengembangan dan mutu keperawatan;
 - e. membantu Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan;
 - f. membantu Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi dalam lingkup pelayanan Keperawatan;

- g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian serta pengembangan dan mutu keperawatan;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian serta pengembangan dan mutu keperawatan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Keperawatan sesuai standar Kementerian Kesehatan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pemanfaatan tenaga keperawatan, asuhan keperawatan, etika keperawatan dan kerohanian, melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu keperawatan;
 - k. menyelenggarakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana bidang keperawatan;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Keperawatan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Keperawatan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat.

Pasal 71

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pelayanan keperawatan serta membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pelayanan keperawatan;
 - b. pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Keperawatan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek pelayanan keperawatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - e. membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
 - f. melaksanakan penyusunan standar tenaga perawat, standar operasional prosedur, pengelolaan etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian;
 - g. melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan meliputi pengembangan dan pemanfaatan tenaga, etika keperawatan, dan kerohanian;
 - h. melaksanakan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan meliputi pengembangan dan pemanfaatan tenaga, etika keperawatan, dan kerohanian;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Keperawatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pengembangan dan mutu keperawatan, serta membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan kegiatan pengembangan dan mutu keperawatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pengembangan dan mutu keperawatan;
 - b. pengendalian kegiatan Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan mutu keperawatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian pengembangan dan mutu keperawatan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan;
 - d. membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan kegiatan pengembangan dan mutu keperawatan;
 - e. membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan dan mutu keperawatan;
 - f. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur Pengembangan dan Mutu Keperawatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian Pengembangan Keperawatan dan Mutu Keperawatan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan perencanaan, pengusulan, penyediaan, dan pendistribusian sarana dan prasarana bidang keperawatan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengembangan dan Mutu Keperawatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pelayanan kesehatan jiwa masyarakat serta membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;
 - b. pengendalian kegiatan Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat;
 - d. membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;
 - e. membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;
 - f. membantu Kepala Bidang Keperawatan menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/institusi terkait dalam kesehatan jiwa masyarakat;
 - g. melaksanakan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan staf di lingkup Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 13

Pasal 74

Bidang Penunjang

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang penunjang, pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian di bidang penunjang serta membantu Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang menyelenggarakan kegiatan bidang penunjang, meliputi aspek pelayanan penunjang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan administrasi Bidang Penunjang;
 - c. penyelenggaraan kegiatan Bidang Penunjang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang.
- (3) Rincian tugas Bidang Penunjang:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penunjang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang;
 - c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi Bidang Penunjang;
 - d. membantu Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang;
 - e. membantu Direktur Medis, Keperawatan, dan Penunjang menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang;
 - f. membantu Direktur Medis, Keperawatan dan Penunjang menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi dalam lingkup pelayanan penunjang;

- g. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pengorganisasian standar pelayanan penunjang sesuai dengan standar pelayanan minimal dari Kementerian Kesehatan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan penunjang Medis dan penunjang non Medis;
 - i. menyelenggarakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana bidang penunjang;
 - j. menyelenggarakan pemeliharaan alat kesehatan dan kedokteran;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang penunjang;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang penunjang membawahkan:
- a. Seksi Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.

Pasal 75

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medis, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pelayanan penunjang serta membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan pelayanan penunjang medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek penunjang medis;
 - b. pengendalian kegiatan Seksi Penunjang Medis;
 - c. pelaksanaan kegiatan penunjang medis;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medis; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penunjang Medis:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penunjang Medis;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek Penunjang medis;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penunjang Medis;
- d. membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan kegiatan penunjang medis;
- e. membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Penunjang Medis;
- f. melaksanakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana seksi penunjang medis;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan Penunjang Medis dan Instalasi yang dibawahnya
- h. melaksanakan evaluasi hasil dan mutu pengelolaan penunjang medis;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Penunjang Medis;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pelayanan Penunjang serta membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan pelayanan penunjang non medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek penunjang non medis;
 - b. pengendalian kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
 - c. pelaksanaan kegiatan Penunjang Non Medis;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Penunjang Non Medis:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penunjang Non Medis;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek penunjang non medis;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
- d. membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan kegiatan Penunjang Non medis;
- e. membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Penunjang Non Medis;
- f. melaksanakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana seksi penunjang non medis;
- g. melaksanakan pemeliharaan alat kesehatan dan kedokteran;
- h. melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
- i. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan penunjang non medis;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penunjang non medis dan Instalasi yang dibawahnya
- k. melaksanakan evaluasi hasil dan mutu pengelolaan penunjang;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Penunjang Non Medis;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

UPTD RSUD Al-Ihsan

Paragraf 1

Umum

Pasal 77

- (1) UPTD RSUD Al-Ihsan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis serta memberikan pelayanan kesehatan umum secara paripurna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD Al-Ihsan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pelayanan kesehatan, meliputi medis, penunjang dan keperawatan serta sumberdaya manusia dan pendidikan;
- c. penyelenggaraan administrasi, meliputi aspek umum dan keuangan;
- d. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pelayanan kesehatan;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pelayanan kesehatan; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 78

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam merumuskan kebijakan teknis serta memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pelayanan kesehatan, meliputi medis, penunjang dan keperawatan serta sumber daya manusia dan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan administrasi, meliputi aspek umum dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi pelayanan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pelayanan kesehatan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Direktur, meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Direktur;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan umum;
- c. menyelenggarakan pelayanan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif kesehatan umum sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- d. menyelenggarakan upaya pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri bidang pelayanan kesehatan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi;
- i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, dan LPPD;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 79

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek umum dan keuangan, membantu Direktur mengkoordinasikan, penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, serta penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum Rumah Sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi aspek umum dan keuangan;

- c. penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program, serta penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan dan administrasi umum Rumah Sakit;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan, meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - b. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi aspek umum dan keuangan;
 - c. membantu Direktur menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat;
 - j. membantu Direktur menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi instalasi-instalasi lingkup Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPAPK, LKIP, LKPJ, RBA dan LPPD lingkup UPTD RSUD Al-Ihsan;
 - l. membantu Direktur menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi, Pembinaan, pengawasan dan pengendalian Instalasi dalam lingkup Wakil Direktur Umum dan Keuangan;

- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Direktur;
 - o. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahkan:
- a. Bagian Keuangan dan Akuntansi;
 - b. Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 - c. Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran.

Paragraf 4

Bagian Keuangan dan Akuntansi

Pasal 80

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang keuangan dan akuntansi, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang keuangan dan akuntansi, serta membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan dan memfasilitasi Bidang Keuangan dan Akuntansi, meliputi aspek keuangan dan akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang keuangan dan akuntansi;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang keuangan dan akuntansi;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang keuangan dan akuntansi; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- (3) Rincian tugas Bagian Keuangan dan Akuntansi, meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang keuangan dan akuntansi;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang keuangan dan akuntansi;

- d. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang keuangan dan akuntansi yang meliputi aspek keuangan dan akuntansi;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - f. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan pengelolaan pendapatan UPTD RSUD Al-Ihsan dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat;
 - g. menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi prosedur tetap;
 - h. menyelenggarakan/memfasilitasi perumusan dan penyusunan serta pengkajian bahan penetapan tarif pelayanan UPTD RSUD Al-Ihsan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan anggaran dan belanja;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi perbendaharaan dan pembukuan; pengelolaan gaji dan pendapatan pegawai lainnya, pengelolaan utang/piutang;
 - k. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang keuangan dan akuntansi;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan dan Akuntansi membawahkan:
- a. Subbagian Keuangan; dan
 - b. Subbagian Akuntansi.

Pasal 81

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek Keuangan, serta membantu Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi melaksanakan dan memfasilitasi aspek Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek keuangan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan;

- c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek keuangan;
- c. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan;
- e. membantu Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi melaksanakan dan memfasilitasi aspek keuangan lainnya;
- f. membantu Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penganggaran keuangan, meliputi antara lain perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran/RKA/DPA/RBA;
- g. membantu Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan, meliputi antara lain pelayanan perbendaharaan;
- h. membantu Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi melaksanakan pengelolaan pendapatan UPTD RSUD Al-Ihsan dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat;
- i. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran dari setiap unit kerja;
- j. melaksanakan penyusunan pemeriksaan dokumen pengajuan permintaan pembayaran;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan tarif pelayanan UPTD RSUD Al-Ihsan;
- l. melaksanakan pengendalian belanja UPTD RSUD Al-Ihsan;
- m. melaksanakan evaluasi penerimaan dan pengeluaran dari masing-masing unit kerja dan masing-masing mata anggaran yang disesuaikan dengan program dan anggaran yang telah disahkan;
- n. melaksanakan penyusunan pelaporan pengeluaran dana secara berkala;
- o. meneliti dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan auditor;
- p. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran maupun pengeluaran;

- q. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran maupun revisi anggaran;
- r. membantu Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan aspek keuangan;
- s. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan pendapatan pegawai lainnya;
- t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 82

- (1) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Akuntansi, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek akuntansi serta membantu Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi melaksanakan dan memfasilitasi aspek akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek akuntansi;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Akuntansi;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek akuntansi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Akuntansi, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Akuntansi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek akuntansi;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Akuntansi;
 - d. membantu Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi melaksanakan dan memfasilitasi aspek akuntansi;
 - e. melaksanakan kompilasi data keuangan sebagai bahan pengelolaan akuntansi;

- f. melaksanakan pengelolaan akuntansi, meliputi pencatatan, perhitungan dan verifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan neraca, evaluasi, dan pelaporan hasil akuntansi;
- h. melaksanakan analisa dan evaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
- j. meneliti dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan auditor;
- k. melaksanakan kompilasi data keuangan sebagai bahan pengelolaan akuntansi;
- l. melaksanakan penyusunan neraca, evaluasi, dan pelaporan hasil akuntansi;
- m. meneliti dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dari Badan Pengawas dan auditor internal dan eksternal;
- n. membantu Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek akuntansi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Akuntansi; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 83

- (1) Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang perencanaan program evaluasi dan pelaporan, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan program evaluasi dan pelaporan, serta membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan program evaluasi dan pelaporan, meliputi aspek perencanaan dan program, serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan program evaluasi dan pelaporan;

- b. penyelenggaraan pelayanan dan administrasi bidang perencanaan program evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang perencanaan program evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan Program Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan, meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan program evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan program evaluasi dan pelaporan;
 - d. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan program evaluasi dan pelaporan yang meliputi aspek perencanaan dan program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan prosedur tetap bidang perencanaan program evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan perumusan/penyusunan bahan RSB/ Renstra, RBA/ Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Rumah Sakit;
 - g. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan program evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perencanaan Program Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Program; dan
 - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 84

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan dan program, serta membantu Bagian Perencanaan Program Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan dan program;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek perencanaan dan program;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Program, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD RSUD Al-Ihsan dan Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan dan program;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Perencanaan dan Program;
 - d. membantu Bagian Perencanaan Program Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan dan program;
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program rumah sakit;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK dan RBA, IKU lingkup Rumah Sakit;
 - g. membantu Bagian Perencanaan Program Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek perencanaan dan program;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 85

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek evaluasi dan pelaporan, serta membantu Bagian Perencanaan Program Evaluasi dan Pelaporan, melaksanakan dan memfasilitasi aspek evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengendalian kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. membantu Kepala Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan dan memfasilitasi aspek evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan penyusunan LKIP, LKPJ, dan LPPD dan PK lingkup Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur kegiatan bidang monitoring dan evaluasi;
 - g. pengembangan monitoring dan evaluasi program rumah sakit;
 - h. melaksanakan penyusunan format standar laporan rumah sakit;
 - i. menyusun bahan pelaporan kegiatan rumah sakit meliputi laporan pelayanan bulanan, triwulan dan tahunan rumah sakit serta lingkup Rumah Sakit;
 - j. menyusun database informasi rumah sakit dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit bersama instalasi terkait;
 - k. menyiapkan kebutuhan database untuk pelaksanaan kegiatan perencanaan dan program;

- l. membantu Kepala Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran

Pasal 86

- (1) Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang umum, hukum dan pemasaran, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang umum, hukum dan pemasaran, serta membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang Umum, Hukum dan Pemasaran meliputi aspek kerumahtanggaan dan perlengkapan, serta hukum, humas dan pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, Hukum dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang umum, hukum dan pemasaran;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan administrasi bidang umum, hukum dan pemasaran;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi bidang umum, hukum dan pemasaran; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Hukum dan Pemasaran.
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran, meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran yang meliputi perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan umum, hukum dan pemasaran, asset, dan produk hukum;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang umum, hukum, dan pemasaran;
 - c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang umum, hukum, dan pemasaran;

- d. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang umum, hukum dan pemasaran yang meliputi aspek kerumahtanggaan dan perlengkapan serta hukum, humas dan pemasaran;
 - e. menyelenggarakan penyusunan program dan laporan Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran;
 - f. menyelenggarakan kesekretariatan dan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan hukum, meliputi pengkajian bahan rancangan produk hukum dan advokasi;
 - i. menyelenggarakan kehumasan dan pemasaran;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan prosedur tetap, sesuai standar yang berlaku;
 - k. membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi meliputi aspek kerumahtanggaan dan perlengkapan serta hukum, humas dan pemasaran;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran, membawahkan:
- a. Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan; dan
 - b. Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran.

Pasal 87

- (1) Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek kerumahtanggaan dan perlengkapan, serta membantu Kepala Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran melaksanakan dan memfasilitasi aspek kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan;

- c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan.
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan aset;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
 - d. melaksanakan koordinasi, menghimpun rencana pemenuhan kebutuhan ATK/jasa perkantoran dan pengelolaan aset;
 - e. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang;
 - f. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan meliputi kesekretariatan, inventaris, kebersihan, keindahan, dan pemanfaatan ruangan;
 - g. melaksanakan inventaris, penghapusan, penyusutan dan pemeliharaan aset;
 - h. melaksanakan pengelolaan perlengkapan RSUD meliputi barang bergerak dan tidak bergerak;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kebutuhan barang unit meliputi alat kesehatan dan non alat kesehatan;
 - j. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang inventaris milik Daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan tata naskah Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan sumber daya meliputi air, listrik, dan telepon;
 - m. melaksanakan koordinasi dan pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan rumah sakit;
 - n. membantu Kepala Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 88

- (1) Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek hukum, humas dan pemasaran, serta membantu Kepala Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran melaksanakan dan memfasilitasi aspek hukum, humas dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek hukum, humas, dan pemasaran;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek hukum, humas, dan pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran.
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek hukum, humas, dan pemasaran;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran;
 - d. membantu Kepala Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran melaksanakan dan memfasilitasi aspek hukum, humas dan pemasaran;
 - e. melaksanakan pengelolaan bidang pengkajian bahan rancangan produk hukum dan advokasi;
 - f. melaksanakan fungsi kehumasan/pemasaran;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS),
 - h. melaksanakan pengelolaan komplain;
 - i. melaksanakan pemasaran pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
 - j. menyusun tata naskah peraturan/produk hukum, perjanjian/kontrak kerja/ pengadaan barang dan jasa;

- k. melaksanakan evaluasi hasil dan mutu kerja pengelolaan hukum, humas dan pemasaran;
- l. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan perlindungan hukum terhadap pegawai;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- n. membantu Kepala Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Hukum, Humas, dan Pemasaran; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Wakil Direktur Medis dan Keperawatan

Pasal 89

- (1) Wakil Direktur Medis dan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang medis dan keperawatan, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang medis dan keperawatan, serta membantu Direktur menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang medis dan keperawatan, meliputi aspek medis dan penunjang serta keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Medis dan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang medis, penunjang medis dan keperawatan, dan instalasi yang ada dibawahnya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang medis dan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang medis, penunjang medis dan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Wakil Direktur Medis dan Keperawatan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Wakil Direktur Medis dan Keperawatan, meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Direktur Medis, penunjang medis dan Keperawatan serta instalasi yang ada dibawah koordinasinya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang medis, penunjang medis dan keperawatan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang medis, penunjang medis dan keperawatan;
 - d. membantu Direktur menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang medis, penunjang medis dan keperawatan serta instalasi yang ada di bawah koordinasinya;
 - e. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian, membina dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi pelayanan yang meliputi pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis serta instalasi yang ada dibawah koordisinya;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan fungsi pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - g. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, komite medis dan staf fungsional serta instansi yang ada dibawah koordinasinya;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Instalasi dalam lingkup Wakil Direktur Medis dan Keperawatan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengorganisasian standar pelayanan medis dan prosedur tetap sesuai dengan standar pelayanan minimal dari Kementerian Kesehatan;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Wakil Direktur Medis dan Keperawatan;
 - l. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bidang pelayanan medis, pelayanan diagnostic/penunjang medis, pelayanan keperawatan dan instalasi yang ada dibawah koordinasinya;
 - m. perencanaan dan pengembangan: pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, keperawatan dan instalasi yang ada dibawah koordinasinya;
 - n. Pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, pelayanan keperawatan, dan instalasi yang ada di bawahnya;
 - o. pembinaan dan penilaian kinerja serta penyusunan remunerasi pegawai yang ada dibawah koordinasinya; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Wakil Direktur Medis dan Keperawatan membawahkan:
- a. Bidang Medis dan Penunjang; dan
 - b. Bidang Keperawatan.

Paragraf 8

Bidang Medis dan Penunjang

Pasal 90

- (1) Bidang Medis dan Penunjang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang medis dan penunjang medis, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang medis dan penunjang medis, serta membantu Wakil Direktur Medis dan Keperawatan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang medis dan penunjang medis, meliputi aspek pelayanan medis dan penunjang medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Medis dan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian, bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan, pengembangan bidang medis dan penunjang medis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang medis dan penunjang medis;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang medis dan penunjang medis;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Medis dan Penunjang Medis;
 - e. penyelenggaraan penyusunan biaya/anggaran, pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi pegawai Bidang Pelayanan medis dan penunjang medis;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang medis dan penunjang; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Medis dan Penunjang, meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Medis dan Penunjang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang medis dan penunjang medis;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang medis dan penunjang medis;
 - d. membantu Wakil Direktur Medis dan Keperawatan menyelenggarakan dan memfasilitasi pelayanan medis dan penunjang medis;
 - e. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pengorganisasian standar pelayanan medis dan penunjang medis sesuai dengan standar pelayanan minimal dari Kementerian Kesehatan;

- f. membantu Wakil Direktur Medis dan Keperawatan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi dalam lingkup pelayanan medis dan penunjang medis;
 - g. menyelenggarakan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis;
 - h. membantu Wakil Direktur Medis dan Keperawatan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang medis dan penunjang medis;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Medis dan Penunjang medis; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Medis dan Penunjang membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Penunjang Medis.

Pasal 91

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Medis, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek pelayanan medis, serta membantu Kepala Bidang Medis dan Penunjang melaksanakan dan memfasilitasi aspek pelayanan medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek pelayanan medis;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek pelayanan medis;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medis, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek pelayanan medis;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Medis;

- d. membantu Kepala Bidang Medis dan Penunjang melaksanakan dan memfasilitasi aspek pelayanan medis;
- e. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan medis;
- f. melaksanakan pelayanan medis meliputi rawat jalan, rawat inap, Gawat Darurat, Pelayanan Intensif dan Bedah Sentral;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan medis meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, pelayanan intensif, hemodialisa, bedah sentral, rehab medis, hemodialisa, dan radioterapi;
- h. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM untuk kebutuhan di pelayanan medis;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi hasil dan mutu pengelolaan pelayanan medis;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dalam mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan pelayanan medis;
- m. melaksanakan pengukuran kinerja bidang pelayanan medis; dan
- n. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penunjang Medis, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek penunjang medis, serta membantu Kepala Bidang Medis dan Penunjang melaksanakan dan memfasilitasi aspek penunjang medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, pengembangan serta perencanaan penunjang medis;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Penunjang Medis;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek penunjang medis;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penunjang Medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Penunjang Medis, meliputi:

- a. melaksanakan pengkajian program kerja Seksi Penunjang Medis;
- b. menghimpun, menganalisis, melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, perencanaan serta pengembangan penunjang medis;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penunjang Medis;
- d. melaksanakan pelayanan penunjang medis meliputi laboratorium, radiologi, farmasi, pelayanan gizi, rawat jalan, hemodialisa, rawat inap, gawat darurat, pelayanan intensif dan bedah sentral, rehabilitasi medis, rekam medis, dan CSSD;
- e. membantu Kepala Bidang Medis dan Penunjang melaksanakan dan memfasilitasi aspek penunjang medis;
- f. melaksanakan usulan pengadaan dan pemeliharaan prasarana serta sarana pelayanan penunjang meliputi laboratorium, radiologi, farmasi, pelayanan gizi, rawat jalan, hemodialisa, rawat inap, gawat darurat, pelayanan intensif dan bedah sentral, rehabilitasi medis, rekam medis, dan CSSD;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang medis meliputi laboratorium, radiologi, farmasi, pelayanan gizi, rawat jalan, hemodialisa, rawat inap, gawat darurat, pelayanan intensif dan bedah sentral, rehabilitasi medis, rekam medis, dan CSSD;
- h. melakukan koordinasi dalam penyusunan biaya satuan (unit cost) pelayanan penunjang medis;
- i. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penunjang dan Rekam Medis; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Keperawatan

Pasal 93

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang keperawatan, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang keperawatan, serta membantu Wakil Direktur Medis, Penunjang dan Keperawatan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang keperawatan, meliputi aspek pelayanan keperawatan dan pengembangan mutu, dan logistik keperawatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang keperawatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan administrasi bidang keperawatan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang keperawatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Keperawatan, meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Keperawatan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang keperawatan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang keperawatan;
 - d. membantu Wakil Direktur Medis dan Keperawatan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang keperawatan, meliputi pelayanan keperawatan dan pengembangan mutu dan logistik keperawatan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian serta logistik keperawatan;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian serta logistik keperawatan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan standard operasional prosedur bidang keperawatan sesuai standard Kementerian Kesehatan;
 - h. membantu Wakil Direktur Medis dan Keperawatan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang keperawatan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pemanfaatan tenaga keperawatan, asuhan keperawatan, etika keperawatan dan kerohanian, melaksanakan program mutu, monitoring dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan, perencanaan kebutuhan logistik, usulan pengadaan dan pendistribusian logistik keperawatan;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Keperawatan; dan

1. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Keperawatan, membawahkan:
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Pengembangan Mutu dan Logistik Keperawatan.

Pasal 94

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan, menyusun bahan kebijakan teknis, perencanaan dan pengembangan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek pelayanan keperawatan, serta membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan dan memfasilitasi aspek pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, perencanaan dan pengembangan, dan pengendalian aspek pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Keperawatan, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan, Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek pelayanan keperawatan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - d. membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan dan memfasilitasi aspek pelayanan keperawatan;
 - e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan praktek klinik mahasiswa keperawatan/kebidanan;
 - f. melaksanakan penyusunan standar tenaga perawat, standar operasional prosedur pengelolaan etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian pelayanan keperawatan meliputi pengembangan dan pemanfaatan tenaga, asuhan keperawatan, etika keperawatan, dan kerohanian;

- h. melaksanakan pengendalian kegiatan pengembangan dan pemanfaatan tenaga, asuhan keperawatan, etika keperawatan, dan kerohanian;
- i. membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pelayanan keperawatan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan keperawatan;
- l. menyiapkan perumusan bahan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal95

- (1) Seksi Pengembangan Mutu dan Logistik Keperawatan mempunyai tugas pokok: menyusun perencanaan program dan kegiatan, melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pengembangan Mutu dan Logistik Keperawatan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek pengembangan mutu dan logistik keperawatan, serta membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan dan memfasilitasi aspek pengembangan mutu dan logistik keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Mutu dan Logistik Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek pengembangan mutu dan logistik keperawatan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Pengembangan Mutu dan Logistik Keperawatan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek pengembangan mutu dan logistik keperawatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Mutu dan Logistik Keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Mutu dan Logistik Keperawatan, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi pengembangan mutu dan logistik keperawatan;
 - b. pemenuhan kebutuhan dan pengembangan tenaga dan peralatan keperawatan serta aspek lainnya;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan tenaga dan peralatan, penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan aspek pengembangan mutu dan logistik keperawatan;

- d. melaksanakan pengendalian kegiatan pemanfaatan tenaga dan peralatan keperawatan serta aspek pengembangan mutu dan logistik keperawatan lainnya;
- e. membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan dan memfasilitasi aspek pengembangan mutu dan logistik keperawatan;
- f. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pengembangan mutu dan logistik keperawatan;
- g. membantu Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pengembangan mutu dan logistik keperawatan;
- h. melaksanakan, pengelolaan, mengawasi dan pengendalian pemanfaatan tenaga dan peralatan keperawatan, logistik keperawatan meliputi perencanaan kebutuhan, usulan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian;
- i. melaksanakan pengkoordinasian, pengelolaan, perencanaan kebutuhan, usulan pengadaan tenaga dan peralatan, pemeliharaan dan pendistribusian, mengawasi dan pengendalian pemanfaatan tenaga dan peralatan keperawatan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Mutu dan Logistik Keperawatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan

Pasal 196

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang sumber daya manusia dan pendidikan, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang sumber daya manusia dan pendidikan serta membantu Direktur dalam penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian serta memfasilitasi bidang sumber daya manusia dan pendidikan, meliputi aspek sumber daya manusia, serta pendidikan dan penelitian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang sumber daya manusia dan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang sumber daya manusia dan pendidikan;

- c. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian serta fasilitasi bidang sumber daya manusia dan pendidikan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan, meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang sumber daya manusia dan pendidikan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang sumber daya manusia dan pendidikan;
 - d. membantu Direktur dalam pengelolaan aspek sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
 - e. memfasilitasi bidang sumber daya manusia dan pendidikan yang meliputi sumber daya manusia serta pendidikan dan penelitian;
 - f. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi sumber daya manusia dan pendidikan yang meliputi sumber daya manusia serta pendidikan dan penelitian;
 - g. menyelenggarakan penyusunan usulan kebutuhan operasional pengelolaan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
 - h. menyelenggarakan pengendalian administrasi pengelolaan lingkup sumber daya manusia serta pendidikan dan penelitian;
 - i. membantu Direktur menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang sumber daya manusia dan pendidikan;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan membawahkan:
- a. Bagian Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Bagian Pendidikan dan Penelitian.

Paragraf 11

Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 97

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang sumber daya manusia, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang sumber daya manusia serta membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang sumber daya manusia, meliputi aspek administrasi dan pengembangan karir pegawai, serta kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang sumber daya manusia;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang sumber daya manusia;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Sumber Daya Manusia, meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Sumber Daya Manusia;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang sumber daya manusia;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang sumber daya manusia;
 - d. membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang sumber daya manusia, meliputi aspek administrasi dan pengembangan karir pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai UPTD RSUD Al-Ihsan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan sistem remunerasi pegawai;
 - g. menyelenggarakan usulan pengadaan pegawai;

- h. menyelenggarakan pengkajian bahan prosedur tetap dibidang sumberdaya manusia sesuai standar Kementerian Kesehatan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan sistem remunerasi pegawai;
 - j. membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang sumber daya manusia;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Sumber Daya Manusia membawahkan:
- a. Subbagian Administrasi dan Pengembangan Karir Pegawai; dan
 - b. Subbagian Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 98

- (1) Subbagian Administrasi dan Pengembangan Karir Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Administrasi dan Pengembangan Karir Pegawai, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek administrasi dan pengembangan karir pegawai, serta membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia melaksanakan dan memfasilitasi aspek Administrasi dan Pengembangan Karir Pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi dan Pengembangan Karir Pegawai mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek administrasi dan pengembangan karir pegawai;
 - b. pengendalian kegiatan Subbagian Administrasi dan Pengembangan Karir Pegawai;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek administrasi dan pengembangan karir pegawai;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi dan Pengembangan Karir Pegawai; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Administrasi dan Pengembangan Karir Pegawai, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi dan Pengembangan Karir Pegawai;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek administrasi dan pengembangan karir pegawai;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Administrasi dan Pengembangan Karir Pegawai;
- d. membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia melaksanakan dan memfasilitasi aspek administrasi dan pengembangan karir pegawai;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi dan pembinaan disiplin UPTD RSUD Al-Ihsan;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan usulan kebutuhan pegawai meliputi tenaga medis, perawat dan non medis;
- g. membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek administrasi dan pengembangan karir pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi dan Pengembangan Karir Pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 99

- (1) Subbagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Kesejahteraan Pegawai, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek kesejahteraan pegawai, serta membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia melaksanakan dan memfasilitasi aspek kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek kesejahteraan pegawai;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Kesejahteraan Pegawai;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Pegawai; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kesejahteraan Pegawai, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kesejahteraan Pegawai;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek kesejahteraan pegawai;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Kesejahteraan Pegawai;
- d. membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia melaksanakan dan memfasilitasi aspek kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan penyusunan bahan sistem remunerasi pegawai;
- f. melaksanakan pembinaan mental, kesejahteraan pegawai UPTD RSUD Al-Ihsan;
- g. membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 12

Bagian Pendidikan dan Penelitian

Pasal 100

- (1) Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang pendidikan dan penelitian, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang pendidikan dan penelitian, serta membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang pendidikan dan penelitian, meliputi aspek pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, pengkoordinasian perencanaan program dan pengembangan pendidikan, penelitian, pembinaan dan pengendalian bidang pendidikan dan penelitian;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan administrasi bidang pendidikan dan penelitian;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang pendidikan dan penelitian;

- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pendidikan dan Penelitian; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Pendidikan dan Penelitian, meliputi:

- a. menyelenggarakan pengkajian, program kerja Bagian Pendidikan dan Penelitian;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang pendidikan dan penelitian;
- c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang pendidikan dan penelitian;
- b. membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang pendidikan dan penelitian, meliputi aspek pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
- c. menyelenggarakan penyusunan biaya satuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- d. perencanaan dan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- e. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perumusan strategi bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan standar dan prosedur tetap dibidang pendidikan, pelatihan, penelitiandan pengembangan sesuai standar Kementerian Kesehatan;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan standarisasi mutu pelayanan Rumah Sakit; menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar pelayanan publik evaluasi Indeks Kepuasan Masyarakat, serta pendampingan penilaian pelayanan prima;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengarah, penggerakan, pelaksanaan dan pemanfaatan sumber daya rumah sakit di bidang pendidikan dan penelitian;
- i. membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pendidikan dan penelitian;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pendidikan dan Penelitian;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bagian pendidikan dan pelatihan; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bagian Pendidikan dan Penelitian membawahkan:
- a. Subbagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - b. Subbagian Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 101

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek pendidikan dan pelatihan, serta membantu Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian melaksanakan dan memfasilitasi aspek pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. membantu Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian melaksanakan dan memfasilitasi aspek pendidikan dan pelatihan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan program pendidikan dan pelatihan;
 - f. melaksanakan fasilitasi orientasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan pengiriman pendidikan (tugas belajar/ijin belajar) meliputi perencanaan, seleksi, penyiapan administrasi penugasan/perijinan, monitoring pelaksanaan dan evaluasi hasil pendidikan;

- h. melaksanakan pelatihan dan fasilitasi pelatihan pegawai meliputi penyusunan kurikulum, peserta, narasumber, biaya satuan penyelenggaraan, evaluasi hasil diklat, prasarana dan sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan kompetensi pegawai serta pengembangan aliansi strategis dan kerjasama penyelenggaraan pelatihan mandiri dengan Instansi lain;
- i. melaksanakan pengelolaan pendidikan klinik bagi peserta didik (siswa/mahasiswa) meliputi persiapan bahan perencanaan pendidikan, administrasi, orientasi pra pendidikan klinik, pengembangan laboratorium pendidikan, penyusunan pedoman teknis, pengembangan aliansi strategis dan kerjasama dengan institusi pendidikan, mengumpulkan dan mengolah, serta menganalisa data peserta didik dan kapasitas daya tampung, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan klinik;
- j. melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan diklat sumber daya manusia rumah sakit;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan peserta magang dan studi banding;
- l. membantu Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pendidikan dan pelatihan;
- m. mengumpumpulkan mengolah, menganalisis dan menyusun database serta sistim informasi diklat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
- p. melaksanakan tugas lainsesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 102

- (1) Subbagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek penelitian dan pengembangan, serta membantu Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian melaksanakan dan memfasilitasi aspek penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan

- c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Penelitian dan Pengembangan, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penelitian dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek penelitian dan pengembangan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan;
 - d. membantu Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian melaksanakan dan memfasilitasi aspek penelitian dan pengembangan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana penelitian dan pengembangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan aliansi strategis dan kerjasama penelitian, dan pengembangan dengan institusi pendidikan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan program penelitian dan pengembangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan penelitian meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan menyusun kebutuhan penelitian, pengajuan penelitian, administrasi dan dokumentasi penelitian, pelaksanaan penelitian, menyusun database penelitian, serta menyiapkan bahan dan penerbitan buletin penelitian;
 - i. melaksanakan pengelolaan pengembangan meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis, menyusun kajian akademik, kerangka acuan kegiatan pengembangan rumah sakit;
 - j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
 - k. melaksanakan persiapan bahan koordinasi kegiatan standarisasi mutu pelayanan rumah sakit;
 - l. melaksanakan penyusunan, penghimpunan, pengolahan, dan analisa hasil pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan kepuasan pegawai;
 - m. melaksanakan penyusunan, penghimpunan, pengolahan, dan analisa standar pelayanan publik serta pendampingan penilaian pelayanan prima;
 - n. membantu Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek penelitian dan pengembangan;

- o. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun kebutuhan penelitian rumah sakit;
- p. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyusun database penelitian serta sistem informasi penelitian
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi

Paragraf 1

Umum

Pasal 103

- (1) UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis serta menyelenggarakan sebagian fungsi Dinas Kesehatan bidang pelayanan rujukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi;
 - b. penyelenggaraan UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi meliputi Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Informasi, Keuangan, Pelayanan Kesehatan dan Penunjang Medis dan Non Medis;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan, membawahkan:
 - a. Seksi Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Penunjang Medis.

- d. Bidang Penunjang, membawahkan:
 - a. Seksi Sarana;
 - b. Seksi Rekam Medis; dan
 - c. Seksi Mutu.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 104

- (1) Direktur UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan bidang kesehatan, melaksanakan sebagian tugas dinas kesehatan bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Jampang Kulon Sukabumi meliputi Subbagian Kepegawaian dan Umum, Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan, Seksi Pelayanan dan Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Direktur:
 - a. menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud menyusun rencana dan program kerja di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. membina, mengendalikan, dan pengawasan tugas di bagian ketatausahaan, bidang penunjang, bidang pelayanan;
 - d. membina dan mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan;
 - e. Membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan PPK BLUD;
 - f. menyusun Renstra Bisnis PPK BLUD;
 - g. menyiapkan RBA;
 - h. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada gubernur sesuai ketentuan;

- i. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan PPK BLUD kepada Gubernur;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama di setiap bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 105

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, sarana, serta penyusunan rencana dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis tata usaha;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan Tata Usaha;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Tata Usaha:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan umum; keuangan; perencanaan dan pelaporan
 - c. mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi bidang ketatausahaan;
 - d. Melakukan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi;
 - e. Melakukan pelayanan administratif kepada unit organisasi;
 - f. mengkaji bahan penyusunan Renja, Renstra dan Lakip UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi;
 - g. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi;

- h. melakukan pengkoordinasian penyusunan RBA;
 - i. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan biaya PPK-BLUD;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan kas PPK-BLUD;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan utang-piutang PPK-BLUD;
 - l. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi PPK-BLUD;
 - m. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan PPK-BLUD;
 - n. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan PPK-BLUD;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Tata Usaha, membawahkan:
- a. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Paragraf 4

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 106

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan, dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
 - b. pelaksanaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kepegawaian dan umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum

- b. mengumpulkan dan mengolah data bidang kepegawaian dan umum;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kepegawaian dan umum;
- d. melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- e. melakukan pembinaan kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- g. melaksanakan analisis rencana kebutuhan, pengadaan, inventarisasi dan pemanfaatan perlengkapan di bidang tata usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi;
- i. melakukan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 107

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Tata Usaha di Bidang Pengelolaan Keuangan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan anggaran, perbendaharaan, dan keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan, pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan administrasi keuangan Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Anggaran, Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan Verifikasi dan Akuntansi keuangan Rumah Sakit.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data keuangan;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang keuangan RSUD dan PPK-BLUD;

- d. menyusun kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan barang, aset tetap dan investasi PPK-BLUD;
- e. mengelola pendapatan dan biaya PPK-BLUD;
- f. mengelola kas PPK-BLUD;
- g. mengelola utang piutang PPK-BLUD;
- h. mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan PPK-BLUD;
- i. mengelola gaji pegawai di lingkungan UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi dan PPK BLUD;
- j. melaksanakan koodinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 108

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian fungsi Bagian Tata Usaha Bidang Perencanaan dan Pelaporan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan, dan menghimpun bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan pelaporan kerja UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan rencana dan pelaporan kerja UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rencana dan pelaporan UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi dan PPK-BLUD;
 - d. menyusun anggaran UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi;
 - e. menyusun RBA;

- f. mengelola dan menyajikan data dan informasi rencanan dan pelaporan kerja UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi dan PPK-BLUD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Renja, Renstra dan Lakip UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi dan PPK-BLUD;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi dan PPK-BLUD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- l. mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan rencana dan pelaporan kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan

Pasal 109

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian fungsi RSUD Jampangkulon Bidang Pelayanan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pelayanan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang pelayanan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pelayanan, meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja pelayanan UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi;
 - b. Mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang pelayanan;
 - c. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis, bidang pelayanan keperawatan, bidang pelayanan penunjang;
 - d. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - e. melaksanakan pertanggung jawaban kinerja operasional PPK-BLUD di bidang tugasnya;

- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil Bidang Pelayanan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Penunjang Medis.

Paragraf 8

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 110

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi seksi Pelayanan Medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan medis mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis seksi pelayanan medis;
 - b. pelaksanaan pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan medis; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medis, meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi pelayanan Medis;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medis;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang Pelayanan Medis;
 - d. pembinaan dan pengembangan Pelayanan Medis;
 - e. pelaksanaan pertanggungjawaban konerja operasional PPK BLUD di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Paragraf 9

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 111

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan di Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Keperawatan, meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi pelayanan keperawatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan keperawatan;
 - c. melaksanakan bimbingan keperawatan;
 - d. menyusun dan mengolah data pelayanan keperawatan sebagai bahan kebijakan teknis;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi untuk penyusunan laporan pelaksanaan dan pengendalian operasional;
 - g. membuat telaah staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang pelayanan keperawatan oleh pimpinan;
 - h. menyusun evaluasi kinerja perawat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 112

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan di Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Penunjang Medis;
 - b. pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan penunjang medis; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Penunjang Medis, meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja seksi pelayanan penunjang medis;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan penunjang;
 - c. melaksanakan bimbingan penunjang;
 - d. menyusun dan mengolah data pelayanan penunjang sebagai bahan kebijakan teknis;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan penunjang;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi untuk penyusunan laporan pelaksanaan dan pengendalian operasional;
 - g. membuat telaah staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang pelayanan penunjang oleh pimpinan;
 - h. menyusun evaluasi kinerja;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penunjang sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 11

Bidang Penunjang

Pasal 113

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi di Bidang Sarana, Rekam Medis, dan Mutu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penunjang mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis penunjang;
 - b. penyelenggaraan teknis penunjang;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Penunjang; dan

- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penunjang, meliputi;
- a. menyusun rencana dan program kerja penunjang UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi;
 - b. mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang penunjang;
 - c. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang sarana, bidang rekam medis, bidang mutu;
 - d. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan penunjang kesehatan;
 - e. melaksanakan pertanggung jawaban kinerja operasional PPK-BLUD di bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil Bidang Penunjang; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Penunjang membawahkan:
- a. Seksi Sarana;
 - b. Seksi Rekam Medis; dan
 - c. Seksi Mutu.

Paragraf 11

Seksi Sarana

Pasal 114

- (1) Seksi Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penunjang pada bidang pengelolaan Sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan, dan menghimpun bahan kebijakan teknis seksi sarana;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi sarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Sarana, meliputi;
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang sarana dan prasarana non medis dan kesling;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang sarana;
 - c. melaksanakan kegiatan pemenuhan kebutuhan sarana;

- d. menyusun kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi di bidang sarana;
- e. monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pembinaan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan sarana UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi;
- f. menyusun kebijakan pemenuhan kebutuhan sarana;
- g. menyusun laporan pekerjaan kesekretariatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Rekam Medis

Pasal 115

- (1) Seksi Rekam Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang penunjang di bidang pengelolaan Rekam Medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi sarana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis seksi Rekam Medis;
 - b. pelaksanaan pengelolaan Rekam Medis;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Rekam Medis; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Rekam Medis, meliputi;
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Rekam Medis;
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang rekam medis;
 - c. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang rekam medis;
 - d. melakukan kegiatan rekam medic;
 - e. merumuskan laporan pertanggungjawaban kinerja operasional PPK-BLUD di bidang tugasnya;
 - f. menyusun laporan Seksi Rekam Medis untuk dirumuskan Kepala Bidang Penunjang dan ditetapkan Direktur sebagai bahan laporan UPTD RSUD Jampang Kulon Sukabumi (bahan laporan bulanan, triwulanan, tahunan dan Lakip); dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Mutu

Pasal 116

- (1) Seksi Mutu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penunjang dalam bidang pengelolaan Mutu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksisarana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis seksi mutu;
 - b. pelaksanaan pengelolaan mutu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi mutu; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Mutu:
 - a. menyusun Rencana dan Program Kerja Seksi Mutu;
 - b. mengumpulkan, Mengolah dan Menyusun Data Sebagai Bahan Kebijakan Teknis di Bidang Mutu;
 - c. menyusun Bahan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi dan Evaluasi di Bidang Mutu;
 - d. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - e. menyusun Rencana Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. meningkatkan dan Mengendalikan Mutu Sesuai RBA;
 - h. melaksanakan dan Pertanggungjawaban Kinerja Operasional PPK-BLUD di Bidang Mutu;
 - i. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 15

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 117

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATAKERJA

Pasal 118

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Direktur RSUD, Kepala Bagian atau Kepala Bidang, Kepala Subbagian atau Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit, serta instansi lain di luar RSUD sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Direktur Rumah Sakit wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur Rumah Sakit bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Direktur Rumah Sakit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan, serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur Rumah Sakit dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Direktur Rumah Sakit dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Direktur Rumah Sakit dan unit organisasi di bawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 119

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 38 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 37 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung

pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

IWA KARNIWA