



**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 107 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KABUPATEN BEKASI**

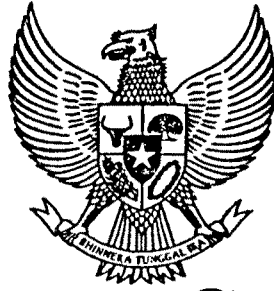
Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 107 Tahun 2021  
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

**HERMAN HANAPI**



# *Bupati Bekasi*

## **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 107 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **P E R A T U R A B U P A T I** TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah kelas B.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi pada Rumah Sakit Umum Daerah.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra RSUD adalah dokumen perencanaan RSUD untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Renja RSUD adalah dokumen perencanaan RSUD untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Daerah yang selanjutnya disingkat DPA RSUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja

RSUD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan RSUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

15. Rencana Kerja dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKA RSUD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan RSUD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah indikator yang menjadi tolak ukur keberhasilan atau kegagalan suatu sasaran.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
21. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
22. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
23. Pelayanan Diagnostik adalah pelayanan penunjang guna penegakan diagnosa penyakit antara lain laboratorium, radiologi, endoskopi dll.

BAB II  
KEWENANGAN  
Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan

Pasal 2

RSUD mempunyai kewenangan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan penunjang pelayanan kesehatan rujukan, yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) serta bidang kepegawaian, kewenangan RSUD terdiri dari:

- a. Upaya Pelayanan Kesehatan Perorangan Rujukan
  1. Memberikan pelayanan kesehatan pada semua jenis penyakit.
  2. Menyelenggarakan pelayanan medis kepada pasien, meliputi:
    - a) Pelayanan Medis Dasar;
    - b) Pelayanan Gawat Darurat;
    - c) Pelayanan Medis Spesialis;
    - d) Pelayanan Diagnostik;
    - e) Pelayanan Medis Subspesialis;
    - f) Pelayanan *Intensive Care*;
    - g) Pelayanan Penunjang Medis;
    - h) Pelayanan Penunjang Non Medis dan Umum;
- b. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dokter dan tenaga kesehatan lainnya dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan.
- c. Menyelenggarakan Administrasi Rumah Sakit Umum Daerah:
  1. Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  2. Pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
  3. Pengelolaan administrasi pelayanan;
  4. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD;
- d. Pengelola obat dan Perbekalan Kesehatan
  1. Ketersediaan, pemerataan, mutu obat dan keterjangkauan harga obat;
  2. Perbekalan kesehatan yang mendukung terselenggaranya pelayanan meliputi : alat kesehatan, reagensia dan vaksin dalam lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi;
  3. Perbekalan non kesehatan yang menunjang pelayanan gizi, laundry dan sanitasi.

- e. Pengembangan Rumah Sakit
  - 1. Mengikuti kemajuan teknologi kedokteran/kesehatan;
  - 2. Menyesuaikan dengan kebutuhan pelanggan;
  - 3. Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas;
  - 4. Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK)/Rumah Sakit.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD merupakan unit organisasi fungsional yang bersifat khusus sebagai pusat kesehatan masyarakat yang memberikan layanan secara professional.
- (2) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok

Pasal 4

RSUD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan unit gawat darurat, dan dimanfaatkan sebagai tempat penelitian dan pengembangan serta pendidikan dokter, bidan, perawat dan tenaga kesehatan lainnya.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 5

RSUD dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 diatas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- b. pelayanan rawat inap;
- c. pelayanan rawat jalan;
- d. pelayanan diagnostik;
- e. pelayanan tindakan medis dan terapi
- f. pelayanan rawat darurat;
- g. penunjang medis dan non medis;
- h. asuhan keperawatan;

- i. pelayanan rujukan;
- j. pengujian kesehatan;
- k. pelayanan dan pemanfaatan teknologi informasi rumah sakit;
- l. pendidikan, pelatihan serta bimbingan teknis;
- m. penelitian bidang kesehatan dan perumah-sakitan;
- n. administrasi keuangan, sumber daya manusia dan administrasi umum;
- o. penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana.

BAB IV  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-unsur Organisasi  
Pasal 6

RSUD terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Direktur dan dibantu Wakil Direktur;
- b. Pelaksana adalah Bagian, Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Pelaksana, Komite-Komite, Instalasi, Satuan Pengawas Internal dan Dewan Pengawas Rumah Sakit.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi RSUD terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM, membawahkan:
  - 1. Bagian Tata Usaha membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 2. Bagian Keuangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 3. Bagian SDM dan Pengembangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
  - 1. Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 2. Bidang Pelayanan Keperawatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 3. Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Wakil Direktur Penunjang Pelayanan, membawahkan:
    - 1. Bidang Penunjang Medis membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 2. Bidang Penunjang Non Medis membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 3. Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Komite Medis, Komite Keperawatan, dan Komite lainnya;
  - f. Satuan Pemeriksaan Internal;
  - g. Dewan Pengawas Rumah Sakit;
  - h. Instalasi;
  - i. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Direktur  
Pasal 8

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Direktur RSUD mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan dan tugas pada RSUD.
- (3) Direktur RSUD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis rumah sakit;
  - b. penyusunan, pengembangan, perencanaan dan anggaran rumah sakit;
  - c. pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas rumah sakit;
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan rumah sakit.

- (4) Direktur RSUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi di Lingkup RSUD;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup RSUD;
  - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas RSUD.
- (5) Direktur RSUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. mengarahkan penyusunan program dan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan rencana strategis Bidang Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menetapkan kebijakan teknis pada Wakil Direktur Pelayanan, Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM;
  - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pada Wakil Direktur Pelayanan, Wakil direktur Penunjang Pelayanan dan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM;
  - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pada Wakil Direktur Pelayanan, Wakil direktur Penunjang Pelayanan dan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM;
  - e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pada Wakil Direktur Pelayanan, Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM;
  - f. menyelenggarakan administrasi pada Wakil Direktur Pelayanan, Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM;
  - g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan bidang kesehatan pada unsur penunjang pelayanan kesehatan rujukan pada RSUD.
- (6) Direktur RSUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan rencana serta mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Pimpinan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Pimpinan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Paragraf 2

### Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM

#### Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM dipimpin oleh seorang Wakil Direktur berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pada lingkup bidang Umum, Keuangan dan SDM.
- (3) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan tugas pada lingkup bidang Umum, Keuangan dan SDM;
  - b. perumusan kebijakan teknis pada lingkup bidang Umum, Keuangan dan SDM;
  - c. penyusunan perencanaan anggaran pada lingkup bidang Umum, Keuangan dan SDM;
  - d. penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi anggaran rumah sakit;
  - e. pembinaan, pelaksanaan tugas, pengoordinasian dan pengendalian urusan pada lingkup bidang Umum, Keuangan dan SDM
  - f. penyelenggaraan administrasi pada lingkup bidang Umum, Keuangan dan SDM;
  - g. penyelenggaraan pelaporan pada lingkup bidang Umum, Keuangan dan SDM.
- (4) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) membawakan :
  - a. Bagian Tata Usaha;
  - b. Bagian Keuangan; dan
  - c. Bagian SDM dan Pengembangan.



- (5) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - b. mengarahkan dan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - c. mengarahkan dan menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan perencanaan dan program kerja serta bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan di lingkup bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan rumusan kebijakan anggaran;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan RSUD;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi

- permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3  
Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan dan evaluasi, umum, humas, kerjasama dan hukum.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang perencanaan dan evaluasi, umum, humas, kerjasama dan hukum;
  - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi pada bidang perencanaan dan evaluasi, umum, humas, kerjasama dan hukum;
  - c. pengendalian dan pembinaan pada bidang perencanaan dan evaluasi, umum, humas, kerjasama dan hukum;
  - d. pengoordinasian penyusunan program, kegiatan dan pelaporan lingkup RSUD;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada bidang perencanaan dan evaluasi, umum, humas, kerjasama dan hukum.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, membawakan :
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan Dan Evaluasi;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Umum;  
Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Humas, Kerjasama dan Hukum.

(5) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(6) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan rencana pelaksanaan program yang terkait dengan perencanaan dan evaluasi, umum, humas, kerjasama dan hukum;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi, umum, humas, kerjasama dan hukum;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi dalam bidang perencanaan dan evaluasi, umum, humas, kerjasama dan hukum;
- d. mengkoordinasikan semua bidang dan bagian dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan laporan administrasi perencanaan dan evaluasi, umum, humas, kerjasama dan hukum.

(7) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 11

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi Perencanaan dan Evaluasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi perencanaan dan evaluasi;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi perencanaan dan evaluasi;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi perencanaan dan evaluasi.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi perencanaan dan evaluasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi perencanaan dan evaluasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja terkait pelaksanaan tugas pada fungsi perencanaan dan evaluasi.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis pada fungsi perencanaan dan evaluasi

- serta memfasilitasi penyusunan kebijakan dan pedoman teknis di lingkungan RSUD;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan dan evaluasi pemanfaatan anggaran bersumber APBD, APBD Provinsi dan APBN;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, PK, IKU, Laporan Keuangan, LKPJ, LPPD, LAKIP, Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Dokumen Bisnis Anggaran (DBA), Peta Proses Bisnis (PROBIS), SOP administrasi RSUD, RKA dan DPA RSUD;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada RSUD;
  - e. melaksanakan evaluasi laporan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, PK, IKU, Laporan Keuangan, LKPJ, LPPD, LAKIP, Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Dokumen Bisnis Anggaran (DBA), Peta Proses Bisnis (PROBIS), SOP administrasi RSUD, RKA dan DPA RSUD;
  - f. Penyusunan profil RSUD Kabupaten Bekasi.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 12

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi umum.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi umum;
  - b. penyusunan program kerja, perencanaan anggaran pada fungsi umum;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi umum;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi umum.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi umum;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi umum;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas pada fungsi umum.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi kebutuhan dan pengadaan urusan rumah tangga RSUD meliputi pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor, meubelair kantor, keperluan alat tulis kantor (ATK) serta bahan habis pakai lainnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor, meubelair kantor serta pemeliharaan dan penataan gedung kantor dan utilitasnya serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) serta bahan habis pakai lainnya;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemeliharaan kendaraan operasional RSUD;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perjalanan dinas dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas RSUD;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan dan fasilitasi penyediaan jasa kebersihan dan keamanan RSUD;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) umum RSUD.

- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas tugas enunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Pasal 13

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Humas, Kerjasama dan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi fungsi humas, kerjasama dan hukum.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi humas, kerjasama dan hukum;
  - b. penyusunan program kerja, perencanaan anggaran pada fungsi humas, kerjasama dan hukum;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi humas, kerjasama dan hukum;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi humas, kerjasama dan hukum.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi humas, kerjasama dan hukum;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta

- mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi humas, kerjasama dan hukum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi humas, kerjasama dan hukum.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pada fungsi humas, kerjasama dan hukum;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis pada fungsi humas, kerjasama dan hukum;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kerjasama RSUD antar daerah dan kerjasama dengan instansi lainnya;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan serta pengendalian dan pemanfaatan kehumasan RSUD;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi perihal hukum serta pengawasan dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi hukum;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengelolaan pelayanan konsultasi dan pengaduan RSUD;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi humas, kerjasama dan hukum.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial tugas penunjang:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



Paragraf 4  
Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pada Bagian Keuangan.
- (3) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan tugas pada Bagian Keuangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pada Bagian Keuangan;
  - c. penyusunan perencanaan dan anggaran pada Bagian Keuangan;
  - d. pembinaan, pelaksanaan tugas, pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan;
  - e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Bagian Keuangan rumah sakit;
  - f. penyelenggaraan administrasi pada Bagian Keuangan.
- (4) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya membawahkan:
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perbendaharaan;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan Fungsi Akuntansi dan Aset;
  - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Pendapatan dan Piutang.
- (5) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
    - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pada Bagian Keuangan yang akan diusulkan sebagai regulasi;
    - b. menyelenggarakan dan mengarahkan perencanaan pengembangan dan perencanaan anggaran di Bagian Keuangan;
    - c. menyelenggarakan dan mengarahkan pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis pada Bagian Keuangan;
    - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengendalian dan pengawasan pada Bagian Keuangan;
    - e. menyelenggarakan dan membina penyelenggaraan administrasi keuangan pada Bagian Keuangan;
    - f. menyelenggarakan evaluasi dan pemantauan penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan.
  - (7) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
    - a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
    - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
    - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
    - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 15

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi perbendaharaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi perbendaharaan;
- b. penyusunan program kerja, perencanaan anggaran pada fungsi perbendaharaan;
- c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi perbendaharaan;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi perbendaharaan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi perbendaharaan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi perbendaharaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi perbendaharaan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan rumah sakit;
- b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja RSUD serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi keuangan rumah sakit;

- f. melaksanakan penyusunan bahan laporan realisasi keuangan dan pembinaan pengelolaan penatausahaan keuangan di lingkungan RSUD;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi perbendaharaan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 16

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Akuntansi dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi akuntansi dan aset.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi akuntansi dan aset;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi akuntansi dan aset;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi akuntansi dan aset;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi akuntansi dan aset.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi akuntansi dan aset;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi akuntansi dan aset;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi akuntansi dan aset.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan kebijakan teknis pada fungsi akuntansi dan aset.
  - b. mengelola dan memberikan pelayanan penyediaan serta pemeliharaan aset rumah sakit;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penatausahaan aset RSUD;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan sensus barang pada lingkup RSUD;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah (BMD), serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan RSUD;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi akuntansi dan aset.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 17

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Pendapatan dan Piutang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengelolaan pendapatan dan piutang.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi pengelolaan pendapatan dan piutang;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi pengelolaan pendapatan dan piutang;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi pengelolaan pendapatan dan piutang;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengelolaan pendapatan dan piutang.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi pengelolaan pendapatan dan piutang;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pengelolaan pendapatan dan piutang;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pengelolaan pendapatan dan piutang.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pada fungsi pengelolaan pendapatan dan piutang;
  - b. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan piutang RSUD;
  - c. melaksanakan fasilitasi penatausahaan pada fungsi pengelolaan pendapatan dan piutang RSUD;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan laporan pendapatan dan piutang RSUD;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan penagihan piutang serta pembinaan pengelolaan penerimaan dan piutang pada lingkup RSUD;

- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pada fungsi pengelolaan pendapatan dan piutang.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 5

#### Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pengembangan

#### Pasal 18

- (1) Bagian SDM dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum, keuangan dan SDM.
- (2) Kepala Bagian SDM dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan serta pemberian bimbingan penyelenggaraan kegiatan di bidang SDM dan Pengembangan.
- (3) Kepala Bagian SDM dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan tugas pada Bagian SDM dan Pengembangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pada Bagian SDM dan Pengembangan;
  - c. penyusunan perencanaan dan anggaran pada Bagian SDM dan Pengembangan;
  - d. pembinaan, pelaksanaan tugas, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pada Bagian SDM dan Pengembangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan kegiatan pada Bagian SDM dan Pengembangan;
  - f. pembinaan penyelenggaraan administrasi pada Bagian SDM dan Pengembangan.

- (4) Kepala Bagian SDM dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, membawahkan:
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kepegawaian;
  - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengembangan dan IT.
- (5) Kepala Bagian SDM dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
- (6) Kepala Bagian SDM dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pada Bagian SDM dan Pengembangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan pengembangan di Bagian SDM dan Pengembangan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan anggaran pada Bagian SDM dan Pengembangan;
  - d. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas pada Bagian SDM dan Pengembangan;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pengendalian dan pengawasan pada SDM dan Pengembangan;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Bagian SDM dan Pengembangan.
- (7) Kepala Bagian SDM dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif



- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 19

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian SDM dan Pengembangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pendidikan dan pelatihan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi pendidikan dan pelatihan;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi pendidikan dan pelatihan;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi pendidikan dan pelatihan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pendidikan dan pelatihan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi pendidikan dan pelatihan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pendidikan dan pelatihan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pendidikan dan pelatihan.

- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - b. melaksanakan perencanaan pengembangan kompetensi dokter, bidan, perawat, tenaga kesehatan lainnya dan pegawai di lingkungan RSUD;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dokter, bidan, perawat, tenaga kesehatan lainnya dan pegawai di lingkungan RSUD;
  - d. melaksanakan fasilitasi tugas belajar dan izin belajar dokter, bidan, perawat, tenaga kesehatan lainnya dan pegawai di lingkungan RSUD;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pendidikan dan pelatihan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 20

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian SDM dan Pengembangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melaksanakan fungsi kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi kepegawaian;

- b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi kepegawaian;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi kepegawaian.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi kepegawaian;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi kepegawaian.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang kepegawaian;
  - b. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, dan pendayagunaan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian layanan administrasi penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), dan Nominatif Pegawai;
  - d. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan serta Standar Kompetensi Jabatan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian layanan administrasi pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK);
  - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian layanan administrasi usulan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, kenaikan pangkat, gaji berkala dan penyesuaian ijazah;
  - h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian usulan pembuatan Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), usulan tunjangan anak atau keluarga, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai,

- usulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG) dan Asuransi Kesehatan (BPJS);
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - j. melaksanakan pengelolaan tenaga kerja Non PNS BLUD;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi kepegawaian.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 21

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan dan IT berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian SDM dan Pengembangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengembangan dan IT.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi pengembangan dan IT;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi pengembangan dan IT;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi pengembangan dan IT;

- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengembangan dan IT.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi pengembangan dan IT;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pengembangan dan IT;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pengembangan dan IT.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan, teknologi dan informasi;
  - b. melaksanakan penyusunan strategi dan formulasi penanganan permasalahan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
  - c. menghimpun data dan informasi sebagai bahan rancang bangun aplikasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
  - d. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu serta mengembangkan dan menjaga mutu pelayanan pelanggan melalui pengembangan dan IT;
  - e. memfasilitasi penyusunan, perumusan, dan pengembangan standar atau prosedur pelayanan publik rumah sakit.
  - f. memfasilitasi dan menyajikan hasil audit pelayanan publik serta melaksanakan survey kepuasan pelayanan RSUD;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan RSUD;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi pengembangan dan IT.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6  
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pada lingkup pelayanan rumah sakit.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan, perumusan kebijakan pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
  - b. penyusunan perencanaan pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
  - c. pengoordinasian, pembinaan, pengembangan dan penganalisaan kebutuhan pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi.
  - d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), membawahkan:
  - a. Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik;
  - b. Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - c. Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi.

- (5) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - b. mengarahkan dan menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - c. mengarahkan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan program kerja pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
  - d. memimpin, mengoordinasikan serta mengendalikan semua kegiatan pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
  - e. menyelenggarakan pemantauan mutu dan sarana pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
  - f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi.
- (7) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran' dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan tugas pelayanan medis dan diagnostik.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan pelayanan medis dan diagnostik;
  - b. penyusunan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis dan diagnostik;
  - c. pelaksanaan tugas, pengkajian dan analisa terhadap pelayanan medis dan diagnostik;
  - d. pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelayanan medis dan diagnostik.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya membawakan:
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pelayanan Medis;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pelayanan Diagnostik.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;



- d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pelayanan medis dan diagnostik;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan strategi pengembangan pelayanan medis dan diagnostik;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan medis dan diagnostik;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan analisa kebutuhan serta pengembangan pelayanan medis dan diagnostik;
  - e. memantau pelaksanaan tugas pelayanan medis dan diagnostik;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada bidang pelayanan medis dan diagnostik.
- (7) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 24

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pelayanan Medis berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pelayanan medis.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi pelayanan medis meliputi pelayanan medis Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, *Intensive Care*, dan Bedah;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi pelayanan medis meliputi pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, *intensive care*, dan bedah;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi pelayanan medis meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, *intensive care*, dan bedah;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pelayanan medis meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, *intensive care*, dan bedah.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi pelayanan medis;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pelayanan medis;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pelayanan medis.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pada fungsi pelayanan medis yang meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, *intensive care*, dan bedah;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan pada fungsi pelayanan medis yang meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, *intensive care*, dan bedah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan analisa sistem dan standar pelayanan medis meliputi

- rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, *intensive care*, dan bedah.
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan pada fungsi pelayanan medis meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, *intensive care*, dan bedah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, *intensive care*, dan bedah;
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 25

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pelayanan Diagnostik berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan diagnostik.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pelayanan diagnostik.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi pelayanan diagnostik;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi pelayanan diagnostik;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi pelayanan diagnostik;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pelayanan diagnostik.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi pelayanan diagnostik;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pelayanan diagnostik;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pelayanan diagnostik.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pada fungsi pelayanan diagnostik;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan analisa sistem dan standar pelayanan diagnostik;
  - c. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan diagnostik;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan, pengendalian pelaksanaan pelayanan diagnostik;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pelayanan diagnostik.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas enunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 8

#### Bidang Pelayanan Keperawatan

#### Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, melaksanakan pembinaan, memfasilitasi pelaksanaan, pemantauan pelaksanaan kegiatan, serta menganalisa perkembangan kebutuhan di Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan keperawatan;
  - b. analisa terhadap perkembangan kebutuhan bidang pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan keperawatan.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, membawakan:
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan kebutuhan pada lingkup pelayanan keperawatan yang meliputi rawat jalan dan rawat inap;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa terhadap perkembangan kebutuhan pada lingkup pelayanan keperawatan yang meliputi rawat jalan dan rawat inap;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kerja pada lingkup pelayanan keperawatan yang meliputi rawat jalan dan rawat inap;
  - d. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pada lingkup pelayanan keperawatan yang meliputi rawat jalan dan rawat inap;
  - e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pada lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengkajian bahan pelaporan tugas pada lingkup bidang pelayanan keperawatan yang meliputi rawat jalan dan rawat inap.
- (7) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas enunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 27

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksanaan tugas pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan;

- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategi dan pengembangan pelayanan rawat jalan dan ketenagaan untuk bahan informasi pengembangan pelayanan rawat jalan;
  - b. mengusulkan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan kompetensi dan jenjang karir tenaga keperawatan dan kebidanan pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan melalui koordinasi bersama komite keperawatan Rumah Sakit;
  - c. melakukan kegiatan orientasi khusus bagi calon pegawai, perawat dan bidan untuk meningkatkan kedisiplinan dan prestasi kerja pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan;
  - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perawat dan bidan pelaksana pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan motivasi pada perawat dan bidan pelaksana di instalasi rawat jalan, Instalasi Gawat Darurat, dan instalasi bedah melalui koordinasi bersama bidang SDM RS dan komite keperawatan;
  - f. melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan;
  - g. memberikan penyegaran ilmiah dan pendidikan berkelanjutan bagi tenaga keperawatan dan kebidanan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 28

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksanaan tugas pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan



Reformasi Birokrasi pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyusun jenis-jenis pelayanan rawat inap disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit;
  - b. mengoordinasikan kegiatan pengembangan pelayanan keperawatan rawat inap;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengolahan dan analisa data tentang pelayanan rawat inap dan ketenagaan untuk bahan informasi pengembangan pelayanan rawat inap;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan usulan pembinaan serta pengembangan kompetensi dan jenjang karir tenaga keperawatan dan kebidanan pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap melalui koordinasi dengan komite keperawatan RS;
  - e. melaksanakan kegiatan orientasi khusus bagi calon pegawai perawat dan bidan untuk meningkatkan kedisiplinan dan prestasi kerja pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap;
  - f. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja perawat dan bidan pelaksana pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap;
  - h. melaksanakan pembinaan dan motivasi pada perawat dan bidan pelaksana di instalasi rawat inap dan *instalasi intensif care* melalui koordinasi dengan bidang SDM RS dan komite keperawatan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 9

#### Bidang Penjaminan Mutu Dan Akreditasi

#### Pasal 29

- (1) Bidang Penjaminan Mutu Dan Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, memantau dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan, serta menganalisa perkembangan kebutuhan di bidang penjaminan mutu dan akreditasi.
- (3) Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja pada bidang penjaminan mutu dan akreditasi;
  - b. analisa terhadap perkembangan kebutuhan pada bidang penjaminan mutu dan akreditasi;
  - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan pada bidang penjaminan mutu dan akreditasi.
- (4) Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya membawakan:
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Penjaminan Mutu;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Akreditasi.
- (5) Kepala Bidang Penjaminan Mutu Dan Akreditasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa terhadap perkembangan kebutuhan pada lingkup bidang penjaminan mutu dan akreditasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kerja pada lingkup bidang penjaminan mutu dan akreditasi;
  - c. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pada lingkup bidang penjaminan mutu dan akreditasi;
  - d. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil kegiatan pada lingkup bidang penjaminan mutu dan akreditasi;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan pelaporan pada lingkup bidang penjaminan mutu dan akreditasi.
- (7) Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal30

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi penjaminan mutu.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi penjaminan mutu;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi penjaminan mutu;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksanaan tugas pada fungsi penjaminan mutu;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi penjaminan mutu.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi penjaminan mutu;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi penjaminan mutu;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi penjaminan mutu.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan koordinasi, inventarisasi, dan fasilitasi penyusunan serta evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan, Standar Pelayanan Publik (SPP) dilingkungan RSUD;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan sarana pada lingkup fungsi penjaminan mutu;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pada fungsi penjaminan mutu;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan pada fungsi penjaminan mutu;
  - e. melaksanakan penyusunan strategi pengembangan kebutuhan pelayanan pada fungsi penjaminan mutu;
  - f. menyusun rencana kerja pada fungsi penjaminan mutu;

- g. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pada fungsi penjaminan mutu;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi penjaminan mutu.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 31

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Akreditasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi akreditasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi akreditasi;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi akreditasi;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi akreditasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi akreditasi.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi akreditasi;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi akreditasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi akreditasi.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada fungsi akreditasi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur berdasarkan skala prioritas;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan kelompok kerja (pokja) akreditasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan analisa usulan pengiriman peserta pengembangan terkait kelompok kerja (pokja) akreditasi;
  - d. melaksanakan supervisi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh kelompok kerja (pokja) akreditasi;
  - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kelompok kerja (pokja) pada fungsi akreditasi;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada pada fungsi akreditasi;
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 10  
Wakil Direktur Penunjang Pelayanan

Pasal 32

- (1) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan pelaksanaan dan pemanfaatan fasilitas, serta menganalisa perkembangan kebutuhan penunjang medis, penunjang non medis, bidang rekam medis dan informasi rumah sakit.
- (3) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan penunjang pelayanan;
  - b. penyusunan rencana kerja bidang penunjang pelayanan;
  - c. pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan dan analisa kebutuhan bidang penunjang medis, bidang penunjang non medis, bidang rekam medis dan informasi rumah sakit;
  - d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap bidang penunjang medis, penunjang non medis, serta bidang rekam medis dan informasi rumah sakit.
- (4) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), membawakan:
  - a. Bidang Penunjang Medis;
  - b. Bidang Penunjang Non Medis; dan
  - c. Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit.
- (5) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - b. mengarahkan dan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

- c. mengarahkan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
    - a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan penunjang pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan program kerja penunjang pelayanan;
    - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemantauan mutu penunjang pelayanan;
    - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang pelayanan.
  - (7) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang:
    - a. menyelenggarakan perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
    - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
    - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
    - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 11

#### Bidang Penunjang Medis

#### Pasal 33

- (1) Bidang Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Penunjang Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan dan pemanfaatan pelaksanaan kegiatan penunjang medis, serta menganalisa perkembangan kebutuhan dan fasilitas penunjang medis.



- (3) Kepala Bidang Penunjang Medis dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja pada bidang penunjang medis;
  - b. Analisa terhadap perkembangan kebutuhan dan fasilitas penunjang medis;
  - c. pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap kegiatan dan fasilitasi pada bidang penunjang medis.
- (4) Kepala Bidang Penunjang Medis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Farmasi;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Alat Kesehatan.
- (5) Kepala Bidang Penunjang Medis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Kepala Bidang Penunjang Medis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
  - a. menganalisa perkembangan kebutuhan penunjang medis;
  - b. menyusun rencana kerja penunjang medis;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas penunjang medis;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil kegiatan pada lingkup tugas penunjang medis;
- (7) Kepala Bidang Penunjang Medis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 34

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Farmasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medis.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengelolaan farmasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi pengelolaan farmasi ;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi pengelolaan farmasi;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi pengelolaan farmasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengelolaan farmasi.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi pengelolaan farmasi ;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pengelolaan farmasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pengelolaan farmasi.

- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pedoman pada fungsi pengelolaan farmasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pada fungsi pengelolaan farmasi;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengelolaan farmasi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana pemanfaatan dan pemeliharaan sarana penunjang kegiatan pada fungsi pengelolaan farmasi;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada fungsi pengelolaan farmasi.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 35

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Alat Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medis.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengelolaan alat kesehatan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi pengelolaan alat kesehatan;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi pengelolaan alat kesehatan;

- c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi pengelolaan alat kesehatan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi pengelolaan alat kesehatan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pengelolaan alat kesehatan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pengelolaan alat kesehatan.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pada fungsi pengelolaan alat kesehatan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi pedoman dan petunjuk teknis pada fungsi pengelolaan alat kesehatan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan pada fungsi pengelolaan alat kesehatan;
  - d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada fungsi pengelolaan alat kesehatan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana pemanfaatan dan pemeliharaan sarana pada fungsi pengelolaan alat kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada fungsi pengelolaan alat kesehatan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 12  
Bidang Penunjang Non Medis

Pasal36

- (1) Bidang Penunjang Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Penunjang Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan dan pemanfaatan pelaksanaan kegiatan penunjang non medis, serta menganalisa perkembangan kebutuhan dan fasilitas penunjang non medis.
- (3) Kepala Bidang Penunjang Non Medis dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja pada bidang penunjang non medis;
  - b. Analisa terhadap perkembangan kebutuhan dan fasilitasi pada bidang penunjang non medis;
  - c. pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap kegiatan dan fasilitasi pada bidang penunjang non medis.
- (4) Kepala Bidang Penunjang Non Medis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Gizi;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Sanitasi.
- (5) Kepala Bidang Penunjang Non Medis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Kepala Bidang Penunjang Non Medis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menganalisa perkembangan kebutuhan pada bidang penunjang non medis;
  - b. menyusun rencana kerja pada bidang penunjang non medis;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang non medis;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang non medis.
- (7) Kepala Bidang Penunjang Non Medis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal37

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Gizi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang Non Medis.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengelolaan gizi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi pengelolaan gizi ;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi pengelolaan gizi;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksana tugas pada fungsi pengelolaan gizi;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengelolaan gizi.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi pengelolaan gizi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pengelolaan gizi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pengelolaan gizi.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pada fungsi pengelolaan gizi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi penerapan pedoman dan petunjuk teknis pada fungsi pengelolaan gizi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan pelayanan pada fungsi pengelolaan gizi;
  - d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada fungsi pengelolaan gizi;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana pemanfaatan dan pemeliharaan sarana pada fungsi pengelolaan gizi;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengelolaan gizi.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal38

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Sanitasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang Non Medis.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengelolaan sanitasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi pengelolaan sanitasi;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi pengelolaan sanitasi;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksanaan tugas pada fungsi pengelolaan sanitasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengelolaan sanitasi.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi pengelolaan sanitasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pengelolaan sanitasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pengelolaan sanitasi.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengelolaan sanitasi;



- b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengelolaan sanitasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan usulan rencana kerjasama dengan instansi terkait pada fungsi pengelolaan sanitasi;
  - d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelayanan serta kegiatan pada fungsi pengelolaan sanitasi;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana pemanfaatan dan pemeliharaan sarana pada fungsi pengelolaan sanitasi;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan serta kegiatan pada fungsi pengelolaan sanitasi.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Paragraf 13

#### Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit

#### Pasal 39

- (1) Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Penunjang Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, fasilitas, pemantauan pelaksanaan kegiatan rekam medis dan informasi rumah sakit.
- (3) Kepala Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja pada bidang rekam medis dan informasi rumah sakit;
  - b. Analisa terhadap perkembangan kebutuhan dan fasilitasi pada bidang rekam medis dan informasi rumah sakit;
  - c. pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap kegiatan dan fasilitasi pada bidang rekam medis dan informasi rumah sakit.
- (4) Kepala Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya membawahkan :
- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Rekam Medis;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Data dan Informasi Rumah Sakit.
- (5) Kepala Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Kepala Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menganalisa perkembangan kebutuhan bidang rekam medis dan informasi rumah sakit;
  - b. menyusun rencana kerja pada bidang rekam medis dan informasi rumah sakit;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang rekam medis dan informasi rumah sakit;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan di bidang rekam medis dan informasi rumah sakit.
- (7) Kepala Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternative pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal40

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Rekam Medis berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi rekam medis.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi rekam medis;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi rekam medis;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksanaan tugas pada fungsi rekam medis;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi rekam medis.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi rekam medis;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi rekam medis;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi rekam medis.

- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan kegiatan pada fungsi rekam medis;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan kegiatan pada fungsi rekam medis;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan format rekam medis;
  - d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan dan kegiatan pada fungsi rekam medis;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana pemanfaatan dan pemeliharaan sarana pelayanan dan kegiatan pada fungsi rekam medis;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi rekam medis.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 41

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Data dan Informasi Rumah Sakit berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada fungsi data dan informasi rumah sakit.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada fungsi data dan informasi rumah sakit;
  - b. penyusunan program kerja dan perencanaan anggaran pada fungsi data dan informasi rumah sakit;
  - c. penyusunan rencana operasional pelaksanaan tugas pada fungsi data dan informasi rumah sakit;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi data dan informasi rumah sakit.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Reformasi Birokrasi pada fungsi data dan informasi rumah sakit;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi data dan informasi rumah sakit;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi data dan informasi rumah sakit.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pada fungsi data dan informasi rumah sakit;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis pada fungsi data dan informasi rumah sakit;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan pengelolaan dan pengolahan data serta pengembangan IT pada fungsi data dan informasi rumah sakit;
  - d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian, pemanfaatan serta pemeliharaan sarana dan data pada fungsi data dan informasi rumah sakit;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pada fungsi data dan Informasi rumah sakit.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 14  
Komite Medis

Pasal 42

- (1) Komite medis merupakan organisasi non struktural yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tatakelola klinis yang baik;
- (2) Komite medis dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah;
- (3) Komite Medis dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Komite medis mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf medis dengan cara:
  - a. melakukan kredensialing bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
  - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
  - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (5) Komite Medis dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun daftar kewenangan klinis serta membagi tugas dan mengontrol urusan informasi Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. menyelenggarakan penilaian terhadap staf medis fungsional;
  - c. melaksanakan evaluasi data pendidikan profesi staf medis;
  - d. melaksanakan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
  - e. memutuskan dan memberikan rekomendasi kewenangan klinis;
  - f. melaksanakan rekredensialing;
  - g. mengusulkan penerbitan surat penugasan klinis kepada direktur;
  - h. melaksanakan audit medis;

- i. memberikan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dan eksternal bagi staf medis;
- j. memberikan rekomendasi pendampingan bagi staf medis;
- k. melaksanakan pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
- l. melaksanakan pemeriksaan staf medis yang melakukan pelanggaran disiplin dan memberikan rekomendasi pelaku pelanggaran profesi.
- m. ketentuan mengenai pengelolaan staf medis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 15  
Komite Keperawatan

Pasal 43

- (1) Komite keperawatan merupakan organisasi non struktural yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tatakelola keperawatan yang baik.
- (2) Komite keperawatan dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Komite keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Komite keperawatan mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf perawat dengan cara :
  - a. melakukan kredensialing bagi seluruh staf keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan di rumah sakit;
  - b. memelihara mutu profesi staf keperawatan; dan
  - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf keperawatan.
- (5) Komite Keperawatan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun daftar kewenangan keperawatan;
  - b. menyelenggarakan penilaian terhadap staf keperawatan, evaluasi data pendidikan profesi staf keperawatan, wawancara terhadap pemohon kewenangan;
  - c. melaksanakan pemutusan kewenangan;
  - d. melaksanakan rekredensialing;
  - e. memberikan rekomendasi kewenangan;
  - f. mengusulkan penerbitan surat penugasan kepada Direktur;
  - g. melaksanakan audit keperawatan;

- h. memberikan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dan eksternal bagi staf keperawatan dan rekomendasi pendampingan bagi staf keperawatan;
- i. melaksanakan pembinaan etika dan disiplin profesi keperawatan;
- j. melaksanakan pemeriksaan staf keperawatan yang melakukan pelanggaran disiplin;
- k. memberikan rekomendasi pelaku pelanggaran profesi.

Paragraf 16  
Komite Lainnya

Pasal44

- (1) Komite lainnya dapat dibentuk untuk menyelenggarakan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Komite lainnya terdiri dari keteknisian medis, pengendalian dan pencegahan infeksi, mutu dan keselamatan pasien, etika dan hukum, farmasi dan terapi, kesehatan dan keselamatan kerja, serta promosi kesehatan.
- (3) Direktur dapat membentuk komite lainnya sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

Paragraf 17  
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal45

- (1) Satuan pemeriksaan internal merupakan unsur organisasi non struktural yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada instalasi rumah sakit;
  - b. penilaian terhadap sistem kendali pengelolaan dari prosedur administrasi pelayanan dan administrasi umum keuangan;
  - c. pendampingan dalam pelaksanaan operasional rumah sakit;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan oleh direktur.



Paragraf 18  
Dewan Pengawas Rumah Sakit

Pasal 46

- (1) Rumah sakit dapat membentuk dewan pengawas yang ditetapkan dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dewan pengawas terdiri dari Ketua dan Anggota.
- (3) Jumlah dan masa kerja dewan pengawas ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dewan pengawas mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan BLUD yang dilakukan oleh rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (5) Dewan pengawas dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terkait Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang diusulkan oleh Direktur;
  - b. mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati;
  - c. melaporkan kepada Bupati terkait kinerja BLUD RSUD;
  - d. memberikan nasihat kepada Direktur dalam melaksanakan pengelolaan BLUD.
- (6) Ketentuan tentang pengangkatan Dewan Pengawas dan ketentuan lain diatur oleh Peraturan Bupati.

Paragraf 19

Instalasi

Pasal 47

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian rumah sakit;
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh direktur sesuai kebutuhan rumah sakit;
- (3) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga tenaga fungsional baik tenaga fungsional umum maupun tenaga fungsional tertentu;
- (4) Instalasi yang dapat dibentuk di lingkungan rumah sakit adalah : Gawat Darurat, Gizi, *Loundry*, Rawat Inap, Rawat Jalan, Sterilisasi Alat, Bedah, Pemeliharaan Sarana, Sanitasi, Farmasi, Rekam Medis, Laboratorium, Pemulasaraan Jenazah, Perawatan Intensif, Teknologi Informasi, Radiologi dan Rehabilitasi Medik;

- (5) Direktur dapat membentuk Instalasi sesuai dengan perkembangan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (6) Kepala Instalasi bertanggung jawab secara teknis kepada Wakil Direktur.

Paragraf 20  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Wakil Direktur, Kepala bagian dan Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 21  
Sub Koordinator

Pasal49

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 22  
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator;
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksanaan dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja;
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 51

- (1) Direktur melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang serta Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang serta Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang serta Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan 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 dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang serta Sub Koordinator dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit.
- (9) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsijabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (10) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan (9) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (11) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 52

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

**AKHMAD MARJUKI**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

  
**HERMAN HANAPI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 107

