



WALI KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 21 TAHUN 2021  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ  
KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kelas B Kota Singkawang sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kelas B Kota Singkawang, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kota Singkawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
  3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

- tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
  11. 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);
  12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/Menkes/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
  13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
  14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
  15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Singkawang
7. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
8. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz yang selanjutnya disebut Rumah Sakit Umum Daerah dan disingkat RSUD dr. Abdul Aziz adalah Rumah Sakit yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara

paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

9. Kepala RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kota Singkawang.
10. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit non struktural pada rumah sakit umum daerah yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi unit kerja dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Rumah Sakit Umum Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Rumah Sakit Umum Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;
- f. kepegawaian;
- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan penutup.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 5

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah adalah unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan kesehatan secara professional, memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Selain bertanggungjawab kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur juga bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah.
- (4) Tata cara dan format penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.

#### BAB IV

#### STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri atas :
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri atas :
    1. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Umum Dan Tata Kelola;
      - b) Sub Bagian Kepegawaian Dan Pengembangan SDM; dan
      - c) Sub Bagian Perlengkapan Dan Aset.
    2. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Pengelolaan Penerimaan;
      - b) Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja; dan
      - c) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Wakil Direktur Pelayanan terdiri atas :
    1. Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik, terdiri dari:
      - a) Sub Bidang Pelayanan Medik; dan
      - b) Sub Bidang Penunjang Medik.

2. Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik, terdiri dari:
    - a) Sub Bidang Penunjang Non Medik; dan
    - b) Sub Bidang Sistem Informasi Rumah Sakit Dan Akreditasi.
  3. Bidang Pelayanan Keperawatan Dan Kebidanan
    - a) Sub Bidang Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan; dan
    - b) Sub Bidang Asuhan Keperawatan Dan Kebidanan.
- d. Unit-Unit Pendukung terdiri atas :
1. Dewan Pengawas;
  2. Komite Dan Satuan Pengawas Intern; dan
  3. Instalasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB V

### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Rumah Sakit Umum Daerah

#### Pasal 7

Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang pelayanan kesehatan melalui pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Rumah Sakit Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat sekunder dan tersier;
- b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;



- d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Direktur

#### Pasal 9

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Direktur dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- b. penetapan sasaran strategis bidang pelayanan kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Uraian tugas Direktur adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran strategis bidang pelayanan kesehatan, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Wakil Direktur dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyalia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Wakil Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang pelayanan kesehatan baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran startegis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

- e. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
- g. mengendalikan kegiatan pada Rumah Sakit Umum Daerah mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada bagian dan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bagian dan bidang pada RSUD dr. Abdul Aziz dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD dr. Abdul Aziz sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi RSUD dr. Abdul Aziz untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Ketiga

#### Wakil Direktur Umum dan Keuangan

#### Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang bertanggungjawab kepada Direktur.

#### Pasal 13

Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian umum dan keuangan.

#### Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakanbidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Uraian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dibawah Wakil Direktur Umum dan Keuangan berdasarkan sasaran strategis Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Bagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Bagian dan pelaksana/fungsional pada bidang umum dan keuangan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada bidang umum dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang umum dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang umum dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Bagian dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang umum dan keuangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Direktur dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas :
  - a. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Keempat  
Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 17

Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian umum meliputi umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, serta perlengkapan dan aset.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian umum dan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan sdm, serta perlengkapan dan aset;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan sdm, serta perlengkapan dan aset;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan sdm, serta perlengkapan dan aset; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bagian Umum berdasarkan sasaran strategis Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional dibagian umum dan kepegawaian secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, serta perlengkapan dan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM,serta perlengkapan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Direktur dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 20

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
  - a. Subbagian Umum Dan Tata Kelola;
  - b. Subbagian Kepegawaian Dan Pengembangan SDM; dan
  - c. Subbagian Perlengkapan Dan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 21

Subbagian Umum dan Tata Kelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang umum dan tata kelola.

#### Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Subbagian Umum dan Tata Kelola mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang umum dan tata kelola;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang umum dan tata kelola;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan tata kelola;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum dan tata kelola; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang umum dan tata kelola yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 23

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Tata Kelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbag Umum dan Tata Kelola berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum dan tata kelola berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyusun pedoman tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan dan melakukan proses pengajuan izin Rumah Sakit sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang umum dan tata kelola sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbag Umum dan Tata Kelola yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Subbag Umum dan Tata Kelola kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan



m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum dan tata kelola untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

Subbagian Kepegawaian Dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM.

#### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Subbagian Kepegawaian Dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang kepegawaian dan pengembangan sdm aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sdm;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kepegawaian dan pengembangan sdm; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang kepegawaian dan pengembangan SDM yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 26

Uraian tugas Kepala Subbagian Kepegawaian Dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbag Kepegawaian dan Pengembangan SDM berdasarka Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan SDM berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;

- e. melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai program guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- g. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan, pengembangan, pembinaan serta pengawasan sumber daya manusia;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kepegawaian dan pengembangan SDM untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 27

Subbagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perlengkapan dan aset.

#### Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Subbagian Perlengkapan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perlengkapan dan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perlengkapan dan aset;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perlengkapan dan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perlengkapan dan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang Perlengkapan dan Aset yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 29

Uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbag Perlengkapan dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perlengkapan dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah;
- f. melakukan pengembangan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya berdasarkan program kerja guna peningkatan pelayanan;
- g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/ kendaraan dinas operasional/lapangan/sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/pendukung fasilitas

- kesehatan/ serta perlengkapan kantor lainnya berdasarkan program kerja guna peningkatan pelayanan;
- h. melakukan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Alat Kalibras berdasarkan program kerja guna peningkatan pelayanan;
  - i. melaksanakan pengadaan bahan pakai habis penunjang pelayanan kesehatan berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan, peningkatan mutu penggunaan obat dan perbekalan kesehatan berdasarkan program kerja guna peningkatan pelayanan;
  - k. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun konsep naskah dinas bidang perlengkapan dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbag Perlengkapan dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
  - n. melaporkan kegiatan Subbag Perlengkapan dan Aset kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perlengkapan dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 30

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian perencanaan dan keuangan meliputi pengelolaan penerimaan, perencanaan dan program, serta keuangan.

- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

#### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja serta keuangan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja serta keuangan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja serta keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran strategis Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada Bagian Perencanaan dan Keuangan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan penerimaan, perencanaan dan program, serta keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan program, serta keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- l. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Direktur dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 33

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) terdiri atas :
  - a. Subbagian Pengelolaan Penerimaan;
  - b. Subbagian Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja; dan
  - c. Subbagian Keuangan.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 34

Subbagian Pengelolaan Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pengelolaan penerimaan.

#### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Subbagian Pengelolaan Penerimaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan penerimaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengelolaan penerimaan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan penerimaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengelolaan penerimaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengelolaan penerimaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 36

Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Penerimaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan penerimaan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan administrasi pendapatan daerah meliputi perencanaan pengelolaan retribusi daerah, analisa dan pengembangan retribusi daerah, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah, pelaporan

- pengelolaan retribusi daerah, pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah, pengolahan data retribusi daerah serta penetapan wajib retribusi Daerah sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan pengelolaan pendapatan pasien sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penerimaan pelayanan kesehatan dan penerimaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
  - i. melakukan pengelolaan penagihan klaim BPJS dan asuransi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan koordinasi ke BPJS dalam penggunaan aplikasi BPJS dan koordinasi ke pihak asuransi lainnya dalam pelaksanaan kelengkapan klaim;
  - k. melakukan pengelolaan jasa medis sesuai ketentuan guna peningkatan kinerja;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan rumah sakit sesuai tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan penerimaan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbag Pengelolaan Penerimaan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
  - o. melaporkan kegiatan Subbag Pengelolaan Penerimaan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan penerimaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



#### Pasal 37

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja.

#### Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan dan evaluasi kinerja yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 39

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan evaluasi kinerja berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, *risk management*, SPIP, standar pelayanan, proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 40

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang keuangan.

#### Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja bidang keuangan;
2. penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan;
3. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan;

4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang keuangan; dan
5. pelaksanaan tugas lain bidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 42

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbag Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbag Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- i. melaporkan kegiatan Subbag Keuangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

#### Wakil Direktur Pelayanan

#### Pasal 43

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Wakil Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

#### Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

Uraian tugas Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja di bawah Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan sasaran strategis Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan pelaksana/fungsional dibidang pelayanan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan program dibidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Bidang pada bidang pelayanan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Direktur dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pelayanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 46

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) terdiri atas :
  - a. Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik;
  - b. Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik; dan
  - c. Bidang Pelayanan Keperawatan Dan Kebidanan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

#### Bagian Keenam

##### Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik

#### Pasal 47

- (1) Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan penunjang medik meliputi pelayanan medik, dan penunjang medik.
- (2) Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

#### Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik dan penunjang medik;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik dan penunjang medik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 49

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik berdasarkan sasaran strategis Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbidang dan pelaksana/fungsional pada Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pelayanan medik, dan penunjang medik berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan medik, dan penunjang medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Direktur dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 50

- (1) Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Subbidang Pelayanan Medik; dan
  - b. Subbidang Penunjang Medik.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik.

#### Pasal 51

Subbidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pelayanan medik.



## Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Subbidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan medik;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan medik;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pelayanan medik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pelayanan medik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 53

Uraian tugas Kepala Subbidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelayanan Medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan medis sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan medik (peralatan kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan/bahan habis pakai medis serta fasilitas pelayanan medik lainnya) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. menyusun rencana dan menganalisa kebutuhan/penataan/pengembangan tenaga medis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaksanakan pengelolaan pelayanan medis pada instalasi instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi perawatan intensif, instalasi kebidanan dan penyakit kandungan, instalasi bedah sentral sesuai standar/SOP pelayanan mutu dan pengembangan program

- pelayanan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi perawatan intensif, instalasi kebidanan dan penyakit kandungan, instalasi bedah sentral agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - i. meningkatkan mutu pelayanan medis, penyusunan standar, SOP mutu pelayanan medis, pembinaan etika profesisesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas guru dan siswa;
  - j. menyusun konsep naskah dinas bidang pelayanan medik sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbid Pelayanan Medik yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
  - l. melaporkan kegiatan Subbid Pelayanan Medik kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pelayanan medik untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 54

Subbidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang penunjang medik.

#### Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Subbidang Penunjang Medik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang penunjang medik;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang penunjang medik;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penunjang medik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penunjang medik; dan

- e. pelaksanaan tugas lain bidang penunjang medik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 56

Uraian tugas Kepala Subbidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penunjang Medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan penunjang medis sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik (peralatan kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan/bahan habis pakai medis serta fasilitas pelayanan medik lainnya) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. menyusun rencana dan menganalisa kebutuhan/penataan/pengembangan tenaga penunjang medis sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaksanakan pengelolaan pelayanan medis pada instalasi instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi sterilisasi pusat, instalasi pelayanan darah/hemodialisa, instalasi rehabilitasi medik, instalasi fisioterapi, instalasi gas medis sesuai standar/sop pelayanan mutu dan pengembangan program pelayanan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi sterilisasi pusat, instalasi pelayanan darah/hemodialisa, instalasi rehabilitasi medik, instalasi

- psioterapi, instalasi gas medis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. meningkatkan mutu pelayanan medis, penyusunan standar, SOP mutu pelayanan penunjang medis, pembinaan etika profesisesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - j. menyusun konsep naskah dinas bidang penunjang mediksesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbid Penunjang Medik yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
  - l. melaporkan kegiatan Subbid Penunjang Medik kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penunjang medik untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik

#### Pasal 57

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang non medik meliputi penunjang non medik, dan sistem informasi rumah sakit dan akreditasi.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Direktur.

#### Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang non medik, dan sistem informasi rumah sakit dan akreditasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang non medik, dan sistem informasi rumah sakit dan akreditasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penunjang non medik, dan sistem informasi rumah sakit dan akreditasi;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang penunjang non medik, dan sistem informasi rumah sakit dan akreditasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 59

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik berdasarkan sasaran strategis Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbidang dan pelaksana/fungsional pada Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penunjang non medik, dan sistem informasi rumah sakit dan akreditasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penunjang non medik, dan sistem informasi rumah sakit dan akreditasi sesuai dengan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Direktur dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 60

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) terdiri atas :
  - a. Subbidang Penunjang Non Medik; dan
  - b. Subbidang Sistem Informasi Rumah Sakit Dan Akreditasi.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik.

#### Pasal 61

Subbidang Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang penunjang non medik.

#### Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Subbidang Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang penunjang non medik;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang penunjang non medik;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penunjang non medik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penunjang non medik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang penunjang non medik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 63

Uraian tugas Kepala Subbidang Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penunjang Non Medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penunjang non medik berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medik (peralatan kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan/bahan habis pakai medis serta fasilitas pelayanan medik lainnya) sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rencana dan menganalisa kebutuhan/penataan/pengembangan tenaga penunjang non medis sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan pelayanan medis pada instalasi instalasi farmasi, instalasi gizi, instalasi rekam medik, instalasi laundry/binatu, instalasi IPSRS (Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit), instalasi sanitasi dan air bersih, instalasi pengolahan limbah, instalasi pemulasaran jenazah sesuai standar/SOP pelayanan mutu dan pengembangan program pelayanan sesuai ketentuan guna peningkatan pelayanan;
- i. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi farmasi, instalasi laundry/binatu, instalasi IPSRS (Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit), Instalasi Sanitasi dan Air Bersih, Instalasi Pengolahan Limbah, Instalasi pemulasaran Jenazah sesuai ketentuan guna peningkatan pelaksanaan tugas;
- j. meningkatkan mutu pelayanan medis, penyusunan standar, SOP mutu pelayanan penunjang non medis, pembinaan etika profesi sesuai ketentuan guna peningkatan pelayanan;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang penunjang non medik sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbid Penunjang Non Medik yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan Subbid Penunjang Non Medik kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penunjang non medik untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



#### Pasal 64

Subbidang Sistem Informasi Rumah Sakit dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang sistem informasi rumah sakit dan akreditasi..

#### Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Subbidang Sistem Informasi Rumah Sakit dan Akreditasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang sistem informasi rumah sakit dan akreditasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang sistem informasi rumah sakit dan akreditasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang sistem informasi rumah sakit dan akreditasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang sistem informasi rumah sakit dan akreditasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang sistem informasi rumah sakit dan akreditasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 66

Uraian tugas Kepala Subbidang Sistem Informasi Rumah Sakit dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbid Sistem Informasi Rumah Sakit dan Akreditasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang sistem informasi rumah sakit dan akreditasi berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan promosi kesehatan sesuai ketentuan guna peningkatan pelaksanaan tugas;

- f. melakukan pengelolaan data dan informasi kesehatan (registrasi data sosial pasien, data pengembalian rekam medik) serta pengelolaan sistem informasi kesehatan sesuai ketentuan guna tercapainya peningkatan dalam pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengelolaan instalasi rekam medik sesuai ketentuan guna peningkatan pelayanan;
- h. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap kegiatan yang berkaitan penyuluhan dan pemasaran sesuai ketentuan guna peningkatan dalam pelayanan;
- i. melaksanakan kegiatan pemasaran mutu layanan UPTD RSUD melalui berbagai media baik di dalam gedung maupun di luar gedung sesuai ketentuan guna peningkatan dalam pelayanan ;
- j. menyusun standar, SPO dan pengendalian mutu Sistem Informasi Rumah sakit sesuai ketentuan guna peningkatan dalam pelayanan;
- k. melaksanakan pengelolaan layanan, tindak lanjut, monitoring, evalausi dan pelaporan keluhan masyarakat terhadap pelayanan rumah sakit sesuai ketentuan guna peningkatan dalam pelayanan;
- l. melaksanakan fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan gugus kendali mutu dan sarana yang meliputi pelaksanaan kegiatan akreditasi, memfasilitasi penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah sesuai standar indikator mutu Rumah Sakit, pelaksanaan Standart Pelayanan Minimal, pelaksanaan kegiatan Survey Indek Kepuasan Masyarakat guna peningkatan pelayanan;
- m. melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana (pelayanan inovasi, penilaian pelayanan publik, memfasilitasi pengembangan budaya kerja melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana (pelayanan inovasi, penilaian pelayanan publik);
- n. menyusun konsep naskah dinas bidang sistem informasi rumah sakit dan akreditasi sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbid Sistem Informasi Rumah Sakit dan Akreditasi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- p. melaporkan kegiatan Subbid Sistem Informasi Rumah Sakit dan Akreditasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang sistem informasi rumah sakit dan akreditasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

#### Pasal 67

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan meliputi sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

#### Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 69

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan sasaran strategis Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbidang dan pelaksana/fungsional pada Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Direktur dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 70

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) terdiri atas :
  - a. Subbidang Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan; dan
  - b. Subbidang Asuhan Keperawatan Dan Kebidanan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.

#### Pasal 71

Subbidang Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan.

#### Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Subbidang Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain bidang sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 73

Uraian tugas Kepala Subbidang Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pelaksanaan pembinaan keperawatan dan kebidanan meliputi analisa kebutuhan, pendayagunaan, usulan penempatan, dan rekomendasi cuti tenaga keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. monitoring dan evaluasi tenaga keperawatan dan kebidanan di instalasi gawat darurat, rawat inap, rawat jalan dan instalasi perawatan intensif berdasarkan perhitungan BOR (*Bed Occupancy Rate*) serta berdasarkan jumlah kunjungan rawat jalan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merencanakan kebutuhan pengembangan kompetensi tenaga keperawatan dan kebidanan, melakukan pelatihan dan uji kompetensi kesehatan serta melakukan *asement dan kredensial* tenaga keperawatan dan bidan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pelaksanaan pembinaan etika dan mutu keperawatan meliputi pelatih tenaga perawat tentang etika dan mutu keperawatan serta menyusun SOP pelayanan mutu, penyusunan instrument penilaian mutu keperawatan, pembinaan etika keperawatan, mengawasi, mengendalikan,

- memberi petunjuk dan menilai penerapan etika profesi keperawatan, penilaian mutu keperawatan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan dan kebidanan, melaksanakan peningkatan mutu dan etika profesi keperawatandan kebidanan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan pembimbingan pendidikan terhadap mahasiswa keperawatan dan kebidanan dengan cara melakukan pertemuan, diskusi dan praktek klinik di Rumah Sakit Umum Daerah, menyelenggarakan orientasi perawat dan bidan baru yang akan bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah sesuai SPO guna peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun konsep naskah dinas bidang sumber daya keperawatan dan kebidanansesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbid Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
  - m. melaporkan kegiatan Subbid Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 74

Subbidang Asuhan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang asuhan keperawatan dan kebidanan.

#### Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Subbidang Asuhan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang asuhan keperawatan dan kebidanan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang asuhan keperawatan dan kebidanan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang asuhan keperawatan dan kebidanan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang asuhan keperawatan dan kebidanan yang diberikan oleh Kepala bidang.

#### Pasal 76

Uraian tugas Kepala Subbidang Asuhan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Asuhan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang asuhan keperawatan dan kebidanan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana bidang asuhan keperawatan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan asuhan kebidanan (pada instalasi kebidanan) dan melakukan pengelolaan asuhan keperawatan (instalasi rawat jalan, rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi perawatan intensif) sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;



- g. melaksanakan penyusunan standar asuhan keperawatan (SAK), penyusunan rencana pengembangan pelayanan keperawatan, penyusunan SOP pelayanan keperawatan, penyusunan tata tertib pelayanan keperawatan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan melalui pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan meliputi supervisi keruang rawat secara berkala/sewaktu-waktu guna mengetahui mutu pelayanan keperawatan, penerapan protap/SOP pelayanan keperawatan dan kebidanan, pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan Asuhan Keperawatan (Askep) sesuai kondisi Rumah Sakit Umum Daerah, pengembangan/pembinaan dan penilaian mutu asuhan keperawatan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pendampingan unit/instalasi dalam pembuatan program mutu unit sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbid Asuhan Keperawatan dan Kebidanan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Subbid Asuhan Keperawatan dan Kebidanan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang asuhan keperawatan dan kebidanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kedelapan

#### Unit-Unit Pendukung

#### Pasal 77

- (1) Selain susunan organisasi sebagaimana diatur dalam pasal 6 ayat (1) huruf d, Rumah Sakit Umum Daerah dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural.
- (2) Unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Komite, Satuan Pengawas Intern serta organisasi pelaksana berupa unit dan/atau instalasi.

- (3) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur.

#### Pasal 78

- (1) Dewan Pengawas adalah suatu badan yang melakukan pengawasan terhadap operasional Rumah Sakit Umum Daerah yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota atas usulan Direktur, yang anggotanya harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Wali Kota secara berkala melalui Sekretaris Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali dan sewaktu-waktu jika diperlukan.

#### Bagian Keempat

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 79

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

#### Pasal 80

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI  
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 81

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 82

- (1) Direktur menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur menyampaikan laporan kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 83

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Rumah Sakit Umum Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 84

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional ASN Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi ASN Rumah Sakit Umum Daerah disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 85

- (1) Direktur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan eselon IIb.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidan merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IVa.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kelas B Kota Singkawang tetap melaksanakan tugas dan

fungisinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kelas B Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 88

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 11 Januari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 11 Januari 2021

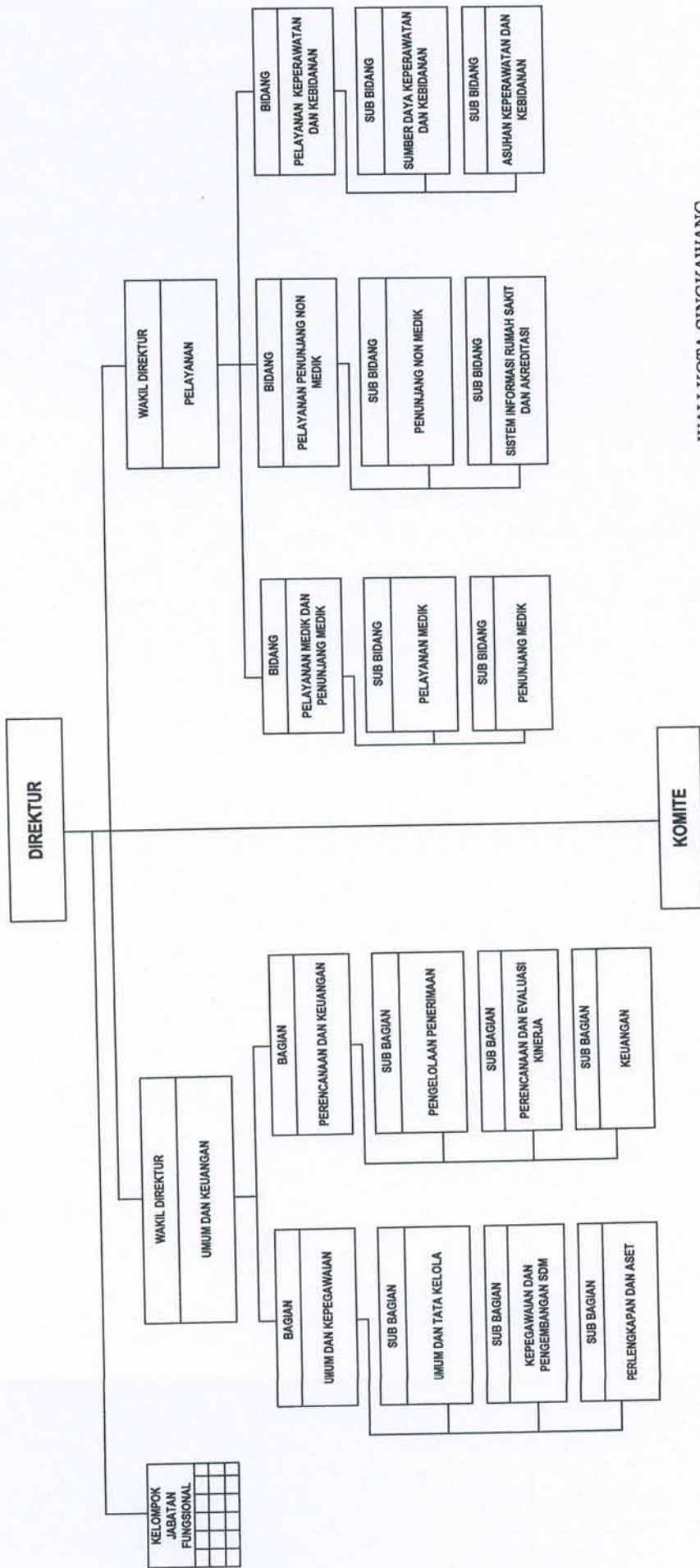
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG  
ttd  
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERIANI SUPRIHATININGSIH, S.H.  
NIP 19630205 199603 2 002

**STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ**



WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.  
 NIP 19630205 199603 2 002