

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2022

NOMOR : 31

---

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah ...

4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Cilegon yang selanjutnya disingkat RSUD adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Cilegon.
10. Direktur adalah Direktur RSUD.
11. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Bidang pada RSUD.
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian RSUD.
14. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas pada RSUD.
15. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Intern pada RSUD.
16. Komite adalah Komite pada RSUD.
17. Instalasi adalah Instalasi pada RSUD.
18. Keperawatan ...

18. Keperawatan adalah suatu bentuk pelayanan profesional yang merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan, didasarkan pada ilmu dan kiat keperawatan, berbentuk pelayanan *Bio-Psiko-Sosial-Spiritual* yang komprehensif ditujukan kepada individu, keluarga, dan masyarakat, baik sakit maupun sehat yang mencakup seluruh proses kehidupan.
19. Pendidikan dan Pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada RSUD.
22. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/ atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada RSUD.
24. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
25. Unit Kerja adalah satuan kerja internal RSUD.
26. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
27. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimanapun dan kapanpun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB ...

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) RSUD merupakan unit organisasi dari urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang bersifat khusus dan yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (5) RSUD dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi, terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
    1. Bidang Penunjang;
    2. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
    3. Bidang Mutu dan Akreditasi; dan
    4. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Wakil ...

- c. Wakil Direktur Umum dan Kepegawaian, membawahi:
    - 1. Bagian Umum;
    - 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 3. Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi; dan
    - 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Dewan Pengawas;
  - e. SPI;
  - f. Komite; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Setiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- (4) Setiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum dan Kepegawaian.
- (5) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

RSUD mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan dan Wali Kota dalam penunjang pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan, khususnya layanan kesehatan.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Direktur

Paragraf 1  
Tugas

Pasal 5

Direktur mempunyai tugas memimpin, merumuskan, dan mengoordinasikan kegiatan RSUD, melakukan pembinaan dan pengarahannya kegiatan RSUD serta menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan RSUD agar terlaksana dengan baik, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengarahannya kegiatan penyusunan rencana operasional di lingkup urusan RSUD dengan menjabarkan rencana operasional RSUD secara makro berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas Kesehatan Kota Cilegon sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas lingkup urusan RSUD sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di lingkup urusan RSUD yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- e. pemantauan ...

- e. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di lingkup urusan RSUD yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumberdaya aparatur di lingkup urusan RSUD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- g. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas urusan RSUD secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja lingkup urusan RSUD;
- i. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Direktur memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis urusan RSUD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan ...



1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan bahan/data untuk dokumen rencana strategis;
  2. merancang konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup RSUD;
  3. memantau pelaksanaan kegiatan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup RSUD;
  4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional di lingkup urusan RSUD dengan menjabarkan rencana operasional RSUD secara makro berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kota Cilegon sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana strategis Dinas Kesehatan;
  2. memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Dinas Kesehatan;
  3. merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Dinas Kesehatan;
  4. merancang target, *outcome/output*, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
  5. menetapkan target, *output* dan untuk masing-masing program dilakukan.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup urusan RSUD sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
  2. menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
  3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
  4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. memantau ...

- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di lingkup urusan RSUD yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup urusan RSUD;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  2. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  3. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  4. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di lingkup urusan RSUD yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Urusan RSUD;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumberdaya aparatur di lingkup urusan RSUD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menetapkan ...

1. menetapkan jadwal pengarahannya berkala;
  2. menerangkan jabaran tugas atau program lingkup;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan urusan RSUD.
- g. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. menandatangani dokumen/naskah dinas yang sesuai/diperbaiki.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan RSUD secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja lingkup urusan RSUD, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  3. memberikan catatan/perbaikan; dan
  4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
  2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup RSUD;
  3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup RSUD;
  4. mengadakan ...

4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Bagian Ketiga

#### Wakil Direktur Pelayanan

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 8

Wakil Direktur Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian kinerja RSUD.

##### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan ...

- a. penyiapan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penyiapan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. penyusunan ...

- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Wakil Direktur Pelayanan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis;
  - 2. menerangkan jabaran perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis;
  - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis; dan
  - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan ...

1. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi;
  2. menerangkan jabaran pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi;dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi;
  2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi;dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menetapkan jadwal pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi ;
  2. menerangkan jbaran pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi;dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  1. mempelajari ...



1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. mereviu konsep laporan;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  4. melakukan tahap penyelesaian laporan.
- h. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi;
  3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Bidang Mutu dan Akreditasi;
  4. mengkonsultasikan draf penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  5. melakukan tahap penyelesaian dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat  
Bidang Penunjang

Paragraf 1  
Tugas

Pasal 11

Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan, yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan di lingkup bidang Penunjang Non Medik dan bidang Penunjang Medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian kinerja RSUD.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di Bidang Penunjang, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Penunjang Non Medik dan bidang Penunjang Medik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Penunjang dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. penyusunan ...

- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Penunjang Non Medik dan bidang Penunjang Medik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Penunjang memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di Bidang Penunjang, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis;
  - 2. menerangkan jabaran perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis;
  - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis; dan
  - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan ...

1. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang;
  2. menerangkan jabaran pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang;
  2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Penunjang Non Medik dan bidang Penunjang Medik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Penunjang Non Medik dan bidang Penunjang Medik;
  2. menerangkan jabaran pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Penunjang Non Medik dan bidang Penunjang Medik;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Penunjang Non Medik dan bidang Penunjang Medik; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menganalisa ...

- e. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Penunjang dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Penunjang;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penunjang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2. mereviu konsep laporan;
  - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4. melakukan tahap penyelesaian laporan.
- h. menyusun ...

- h. menyusun laporan tahunan di lingkup bidang Penunjang Non Medik dan bidang Penunjang Medik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup bidang Penunjang Non Medik dan bidang Penunjang Medik dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup bidang Penunjang Non Medik dan bidang Penunjang Medik;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup bidang Penunjang Non Medik dan bidang Penunjang Medik;
  - 4. mengkonsultasikan draf penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  - 5. melakukan tahap penyelesaian dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Paragraf 1  
Tugas

Pasal 14

Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan, yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan di lingkup bidang Pelayanan Medik dan bidang Keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian kinerja RSUD.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan ...



- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Pelayanan Medik dan bidang Keperawatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pelayanan Medik dan bidang Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menetapkan ...

1. menetapkan jadwal perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis;
  2. menerangkan jabaran perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  2. menerangkan jabaran pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Pelayanan Medik dan bidang Keperawatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menetapkan jadwal pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Pelayanan Medik dan bidang Keperawatan
  2. menerangkan jabaran pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Pelayanan Medik dan bidang Keperawatan;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Pelayanan Medik dan bidang Keperawatan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
  1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  2. mengidentifikasi ...

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pelayanan Medik dan bidang Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. mereviu konsep laporan;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  4. melakukan tahap penyelesaian laporan.
- h. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  4. mengkonsultasikan draf penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  5. melakukan tahap penyelesaian dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam  
Bidang Mutu dan Akreditasi

Paragraf 1  
Tugas

Pasal 17

Bidang Mutu dan Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan, yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan di lingkup bidang Mutu Rumah Sakit dan bidang Akreditasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian kinerja RSUD.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Mutu dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di Bidang Mutu dan Akreditasi, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutu dan Akreditasi, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutu dan Akreditasi, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Mutu Rumah Sakit dan bidang Akreditasi, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Bidang Mutu dan Akreditasi, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Mutu Rumah Sakit dan bidang Akreditasi, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Mutu dan Akreditasi memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di Bidang Mutu dan Akreditasi, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menetapkan jadwal perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis Bidang Mutu dan Akreditasi;
  2. menerangkan jabaran perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis Bidang Mutu dan Akreditasi;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutu dan Akreditasi, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutu dan Akreditasi;
  2. menerangkan jabaran pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutu dan Akreditasi;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutu dan Akreditasi; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutu dan Akreditasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutu dan Akreditasi;
  - 2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutu dan Akreditasi;
  - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutu dan Akreditasi; dan
  - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Mutu Rumah Sakit dan bidang Akreditasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Mutu Rumah Sakit dan bidang Akreditasi;
  - 2. menerangkan jabaran pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Mutu Rumah Sakit dan bidang Akreditasi;
  - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Mutu Rumah Sakit dan bidang Akreditasi; dan
  - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:

1. memeriksa ...



1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Mutu dan Akreditasi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Mutu dan Akreditasi;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Mutu dan Akreditasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. mereviu konsep laporan;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  4. melakukan tahap penyelesaian laporan.
- h. penyusunan laporan tahunan di lingkup bidang Mutu Rumah Sakit dan bidang Akreditasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup bidang Mutu Rumah Sakit dan bidang Akreditasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup bidang Mutu Rumah Sakit dan bidang Akreditasi;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup bidang Mutu Rumah Sakit dan bidang Akreditasi;
  4. mengkonsultasikan draf penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  5. melakukan tahap penyelesaian dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Ketujuh

#### Wakil Direktur Umum dan Kepegawaian

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 20

Wakil Direktur Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian kinerja RSUD.

Paragraf ...

Paragraf 2

Tugas

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Wakil Direktur Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. mengevaluasi ...

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Wakil Direktur Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis;
  - 2. menerangkan ...

2. menerangkan jabaran perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  2. menerangkan jabaran pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  2. menerangkan ...

2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan pembinaan administrasi;
  2. menerangkan jabaran pelaksanaan pembinaan administrasi;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- f. mengevaluasi ...

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2. mereviu konsep laporan;
  - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4. melakukan tahap penyelesaian laporan.
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  4. mengkonsultasikan draf penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  5. melakukan tahap penyelesaian dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan  
Bagian Umum

Paragraf 1  
Tugas

Pasal 23

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Kepegawaian, yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan di lingkup bidang Rumah Tangga dan bidang Tata Usaha Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian kinerja RSUD.

Paragraf ...



Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di Bagian Umum, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Rumah Tangga dan bidang Tata Usaha Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Bagian Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Rumah Tangga dan bidang Tata Usaha Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Umum memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di Bagian Umum, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di Bagian Umum;
  - 2. menerangkan jabaran perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di Bagian Umum;
  - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di Bagian Umum; dan
  - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum;
  - 2. menerangkan jabaran pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum;
  - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum; dan
  - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum;
  - 2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum;
  - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum; dan
  - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi lingkup bidang Rumah Tangga dan bidang Tata Usaha Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Rumah Tangga dan bidang Tata Usaha Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat;
  - 2. menerangkan jabaran pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Rumah Tangga dan bidang Tata Usaha Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat;
  - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Rumah Tangga dan bidang Tata Usaha Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat; dan
  - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menganalisis ...

- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Umum;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2. mereviu konsep laporan;
  - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4. melakukan tahap penyelesaian laporan.
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan tahunan lingkup bidang Rumah Tangga dan bidang Tata Usaha Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup bidang Rumah Tangga dan bidang Tata Usaha Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup bidang Rumah Tangga dan bidang Tata Usaha Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup bidang Rumah Tangga dan bidang Tata Usaha Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat;
  - 4. mengkonsultasikan draf penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  - 5. melakukan tahap penyelesaian dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kesembilan  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1  
Tugas

Pasal 26

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Kepegawaian, yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan di lingkup bidang Perencanaan dan Anggaran dan bidang Perbendaharaan dan Pelaporan keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian kinerja RSUD.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi lingkup bidang Perencanaan dan Anggaran dan bidang Perbendaharaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup bidang Perencanaan dan Anggaran dan bidang Perbendaharaan dan Pelaporan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menetapkan ...

1. menetapkan jadwal perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. menerangkan jabaran perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. menerangkan jabaran pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  3. mengidentifikasi ...



3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi lingkup bidang Perencanaan dan Anggaran dan bidang Perbendaharaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pelaksanaan pembinaan administrasi lingkup bidang Perencanaan dan Anggaran dan bidang Perbendaharaan dan Pelaporan;
  2. menerangkan jabaran pelaksanaan pembinaan administrasi lingkup bidang Perencanaan dan Anggaran dan bidang Perbendaharaan dan Pelaporan;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi lingkup bidang Perencanaan dan Anggaran dan bidang Perbendaharaan dan Pelaporan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- f. mengevaluasi ...

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2. mereviu konsep laporan;
  - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4. melakukan tahap penyelesaian laporan.
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  4. mengkonsultasikan draf penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  5. melakukan tahap penyelesaian dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Kesepuluh

#### Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 29

Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Kepegawaian, yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan lingkup bidang Kepegawaian dan bidang Kompetensi keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian kinerja RSUD.

Paragraf ...

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Kepegawaian dan bidang Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun ...

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup lingkup bidang Kepegawaian dan bidang Kompetensi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  - 2. menerangkan jabaran perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perumusan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi; dan
  - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- b. menyiapkan ...

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan di Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  - 2. menerangkan jabaran pelaksanaan kegiatan di Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi; dan
  - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  - 2. menerangkan jabaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi; dan
  - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Kepegawaian dan bidang Kompetensi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan ...

1. menetapkan jadwal pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Kepegawaian dan bidang Kompetensi;
  2. menerangkan jabaran pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Kepegawaian dan bidang Kompetensi;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup bidang Kepegawaian dan bidang Kompetensi; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun ...

4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. mereviu konsep laporan;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  4. melakukan tahap penyelesaian laporan.
- h. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup bidang Kepegawaian dan bidang Kompetensi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup bidang Kepegawaian dan bidang Kompetensi;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup bidang Kepegawaian dan bidang Kompetensi;
  4. mengkonsultasikan draf penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  5. melakukan tahap penyelesaian dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan ...



3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesebelas  
Dewan Pengawas

Paragraf 1  
Tugas

Pasal 32

Dewan Pengawas dibentuk dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, yang memiliki tugas:

- a. memantau perkembangan kegiatan BLUD RSUD;
- b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD RSUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD RSUD;
- c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
- d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola BLUD RSUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
- e. memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai rencana bisnis dan anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola, permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan dan kinerja BLUD RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Dewan Pengawas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Dewan Pengawas;
- b. penilai ...

- b. penilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD RSUD;
- c. penilaian kinerja Direktur dalam mengelola BLUD RSUD;
- d. penilaian laporan berkala yang disampaikan Direktur untuk mendapatkan pengesahan Wali Kota;
- e. permintaan keterangan Direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan BLUD RSUD;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dewan Pengawas kepada Wali Kota.

Bagian Kedua Belas  
Satuan Pengawas Internal

Paragraf 1

Tugas

Pasal 34

Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur, yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam pengamanan harta kekayaan, menciptakan akurasi sistem informasi keuangan, menciptakan efisiensi dan produktivitas, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Satuan Pengawas Internal;
- b. penilaian kinerja pimpinan satuan organisasi RSUD;
- c. penilaian laporan berkala yang disampaikan pimpinan satuan organisasi RSUD kepada Direktur;
- d. permintaan ...

- d. permintaan keterangan pimpinan satuan organisasi RSUD mengenai pengelolaan dan pengembangan unit organisasi masing-masing;
- e. pemberian laporan berkala terhadap kinerja pimpinan satuan organisasi RSUD kepada Direktur; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Satuan Pengawas Internal kepada Direktur.

#### Bagian Ketigabelas

##### Komite

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 36

- (1) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur, yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis di bidang medik, keperawatan, pencegahan dan pengendalian infeksi serta etik dan hukum.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
  1. Komite Medik;
  2. Komite Keperawatan;
  3. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi; dan
  2. Komite Etik dan Hukum.

##### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Komite menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Komite sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan ...

- b. penyusunan standar praktek dan etika profesi sesuai bidang tugasnya;
- c. pengawasan tenaga teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. penilaian kinerja tenaga teknis sesuai bidang tugasnya;
- e. pembinaan tenaga teknis sesuai bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Komite sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat Belas

##### Instalasi

##### Pasal 38

- (1) Instalasi merupakan unsur pelaksana RSUD, yang memiliki tugas melaksanakan pelayanan kepada masyarakat meliputi pelayanan medis, penunjang medis, pelayanan keperawatan, penyuluhan kesehatan, dan pencegahan penyakit.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan non struktural yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Nama, jenis, dan jumlah Instalasi ditetapkan oleh Direktur dengan mempertimbangkan tingkat pelayanan dan kebutuhan berdasarkan efektivitas dan efisiensi serta ketentuan yang berlaku, serta mendapat rekomendasi dari Dewan Pengawas.

#### BAB V

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 39

Di lingkungan RSUD dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai jenjangnya berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan guna mencapai target kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Wali Kota atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(3) Tugas ...

- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 42

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB VIII TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 43

- (1) Setiap Pejabat lingkup RSUD bertanggung jawab memimpin, pmengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup RSUD wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat struktural dan fungsional lingkup RSUD dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Direktur RSUD wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Setiap pegawai lingkup RSUD melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan RSUD serta dengan instansi lain di luar RSUD sesuai dengan tugas masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 44

- (1) Apabila Direktur RSUD berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Dinas.
- (2) Apabila Pejabat lingkup RSUD berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Direktur RSUD sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2019 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...



Pasal 47

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon  
pada tanggal 21 Februari 2022  
WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN

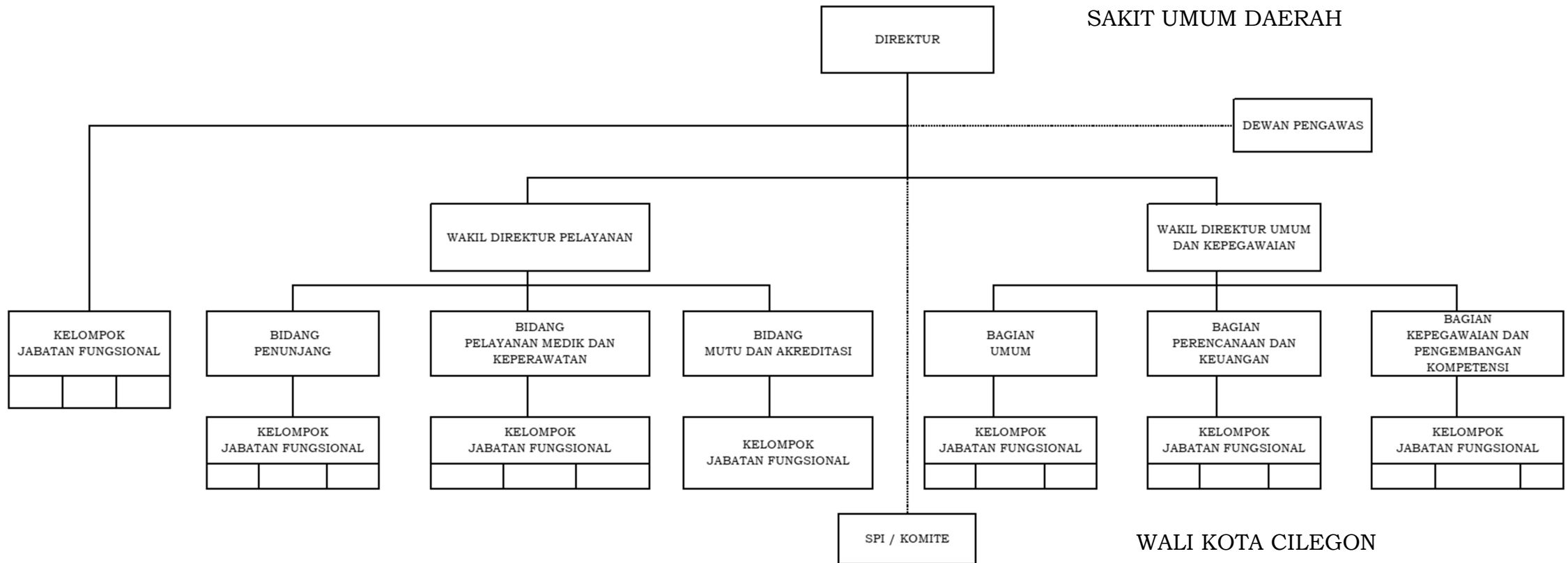
Diundangkan di Cilegon  
pada tanggal 21 Februari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



MAMAN MAULUDIN  
BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2022 NOMOR 31

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
 NOMOR 31 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH  
 SAKIT UMUM DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



WALI KOTA CILEGON

ttd

HELLDY AGUSTIAN