



**WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH KOTA TEGAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, dan Djawa Barat;

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5494);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5601);
9. Undang-Undang . . .

9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5607);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5777);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)
13. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
14. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas

- Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 47);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
 17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
 18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 21);
 19. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 18);
 20. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tegal.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tegal.
7. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tegal.
8. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat pada semua bidang dan jenis penyakit
9. Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal.
10. Kepala RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal.
11. 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 perundangundangan.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugas didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
13. Kelompok . . .

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk RSUD Kelas B pada Dinas.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 adalah Unit Pelaksana Teknis yang merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) RSUD dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
- (3) Selain bertanggungjawab kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur juga bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD.
- (4) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang RSUD sebagai Unit Pelaksana Teknis yang merupakan unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri dari:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b) Subbagian Akuntansi.
 3. Bagian Perencanaan dan Pemasaran, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b) Subbagian Pemasaran dan Hubungan Masyarakat.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap;
 - b) Seksi Pelayanan Medis Non Rawat Inap.
 2. Bidang Keperawatan, terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
 - b) Seksi Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap
 3. Bidang Penunjang, terdiri dari:
 - a) Seksi Penunjang Pelayanan Medis;
 - b) Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis.
 - d. Unit Organisasi Pendukung.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (5) Subbagian . . .

- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Bagan Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) RSUD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (2) RSUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan rumah sakit;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi RSUD;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5
- (2) Selain memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5), Direktur memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan, dan;
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Paragraf I

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 7

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan perencanaan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan umum, keuangan, perencanaan, dan pemasaran.

Pasal 8

Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan umum, keuangan, dan pemasaran;
- b. penyusunan . . .

- b. penyusunan anggaran umum, keuangan, dan pemasaran;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan RSUD;
- d. penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang umum, keuangan, perencanaan, dan pemasaran;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang umum, keuangan, perencanaan, dan pemasaran;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum, keuangan, perencanaan, dan pemasaran;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan RSUD; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 9

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Wakil Direktur umum dan Keuangan dalam penyusunan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan ketatausahaan dan hukum, kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 10

Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Umum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis ketatausahaan dan hukum, kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan ketatausahaan dan hukum, kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan hukum, kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. pengoordinasian . . .

- e. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia RSUD;
- f. penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan RSUD;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan RSUD;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas bagian umum; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran tata usaha dan hukum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis ketatausahaan dan hukum;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan ketatausahaan dan hukum;
- d. mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan advokasi di lingkungan RSUD;
- e. mengelola administrasi surat-menyurat, dokumen dan kearsipan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan rencana dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi / lembaga eksternal dalam rangka pengembangan RSUD;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan intern pemerintah di lingkungan RSUD; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugas.

Pasal 12

Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan RSUD;
- c. menyiapkan bahan Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan RSUD;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan RSUD;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan Rumah Sakit;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan Rumah Sakit;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 13

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran sarana, prasarana dan rumah tangga;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan sarana, prasarana dan rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan sarana, prasarana dan rumah tangga;
- d. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa di lingkungan RSUD;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan RSUD;
- f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan pengelolaan sarana, prasarana dan rumah tangga; dan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 14

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur umum dan Keuangan dalam penyusunan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi keuangan RSUD.

Pasal 15

Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran keuangan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan dan akuntansi RSUD;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
- d. pengoordinasian pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi RSUD;
- e. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan RSUD;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas bagian keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan anggaran dan perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis anggaran dan perbendaharaan RSUD;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan anggaran dan perbendaharaan RSUD;
- d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan RSUD; dan
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 17

Subbagian Akuntansi, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran akuntansi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis akuntansi di lingkungan RSUD;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan akuntansi;
- d. melaksanakan pengelolaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- e. menyusun laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran keuangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan; dan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Pemasaran

Pasal 18

Bagian Perencanaan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam penyusunan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan Pemasaran dan Hubungan Masyarakat, Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 19

Bagian Perencanaan dan Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran perencanaan dan pemasaran;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pemasaran di lingkungan RSUD;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pemasaran;

d. pengoordinasian . . .

- d. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja RSUD;
- e. pengoordinasian penataan organisasi di lingkungan RSUD;
- f. penyelenggaraan penyuluhan dan promosi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan RSUD;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas bagian Perencanaan dan Pemasaran; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran perencanaan dan evaluasi
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi RSUD;
- e. menyiapkan bahan penataan organisasi di lingkungan RSUD;
- f. menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan RSUD; dan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya;

Pasal 21

Subbagian Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran pemasaran dan hubungan asyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan penyusunan bahan promosi;
- e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya;

Paragraf 5

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 22

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan perencanaan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang.

Pasal 23

Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan lingkup pelayanan meliputi bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan penunjang;
- b. penyusunan anggaran lingkup pelayanan meliputi bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan penunjang;
- c. penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- d. penyiapan konsep kebijakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan penunjang;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang ;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Medis

Pasal . . .

Pasal 24

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyusunan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pelayanan medis rawat inap, non rawat inap dan gawat darurat.

Pasal 25

Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran pelayanan medis;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pelayanan medis;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pelayanan medis;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan peningkatan pelayanan medis;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- f. pengoordinasian instalasi pelayanan medis rawat inap dan non rawat inap dengan instalasi terkait;
- g. pengoordinasian penyusunan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan medis;
- h. pengoordinasian penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di pelayanan medis;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang pelayanan medis; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran pelayanan medis rawat inap;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis rawat inap;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pelayanan medis rawat inap;
- d. melaksanakan pelayanan medis rawat inap;
- e. menyusun . . .

- e. menyusun standar prosedur operasional pelayanan medis rawat inap;
- f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis rawat inap;
- g. mengkoordinasikan instalasi pelayanan medis rawat inap dengan instalasi terkait;
- h. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di pelayanan medis rawat inap;
- i. menyusun kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana medis di pelayanan medis rawat inap;
- j. menyiapkan bahan perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan rawat inap; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 27

Seksi Pelayanan Medis Non Rawat Inap, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran pelayanan medis non rawat inap;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis non rawat inap;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pelayanan medis non rawat inap;
- d. melaksanakan pelayanan medis non rawat inap;
- e. menyusun standar prosedur operasional pelayanan medis non rawat inap;
- f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis non rawat inap;
- g. mengoordinasikan instalasi pelayanan medis non rawat inap dengan instalasi terkait;
- h. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di pelayanan medis non rawat inap;
- i. menyusun kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana medis di pelayanan medis non rawat inap;

j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan bahan perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan non rawat inap; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Keperawatan

Pasal 28

Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyusunan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pelayanan keperawatan rawat inap dan non rawat inap

Pasal 29

Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang keperawatan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis keperawatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan keperawatan;
- d. penyusunan standar asuhan keperawatan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan keperawatan instalasi rawat inap dan non rawat inap;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan;
- g. pengoordinasian penyusunan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana keperawatan;
- h. pengoordinasian penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan bagi pegawai instalasi keperawatan rawat inap dan non rawat inap;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang keperawatan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran asuhan keperawatan rawat inap;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis asuhan keperawatan rawat inap;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan asuhan keperawatan rawat inap;
- d. melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan rawat inap;
- e. menyusun kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana keperawatan rawat inap;
- f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat inap;
- g. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai keperawatan rawat inap;
- h. menyusun standar prosedur operasional asuhan keperawatan rawat inap;
- i. menyiapkan bahan perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan rawat inap; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 31

Seksi Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran asuhan keperawatan non rawat inap;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan asuhan keperawatan non rawat inap;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pelayanan asuhan keperawatan non rawat inap;
- d. melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan non rawat inap;
- e. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan non rawat inap;
- f. menyusun kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana keperawatan non rawat inap;
- g. menyusun . . .

- g. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai keperawatan non rawat inap;
- h. menyusun standar prosedur operasional asuhan keperawatan non rawat inap;
- i. menyiapkan bahan perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan non rawat inap; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Penunjang

Pasal 32

Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyusunan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pengelolaan penunjang medis dan non medis.

Pasal 33

Bidang Penunjang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang penunjang pelayanan medis dan non medis;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis penunjang pelayanan medis dan non medis;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penunjang pelayanan medis dan non medis;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang penunjang pelayanan medis dan non medis;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi penunjang pelayanan medis dan non medis;
- f. pengoordinasian penyusunan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan penunjang pelayanan medis dan non medis;
- g. pengoordinasian penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan bagi pegawai penunjang pelayanan medis dan non medis;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang penunjang pelayanan medis dan non medis; dan
- i. pelaksanaan . . .

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Penunjang Pelayanan Medis, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran penunjang medis;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penunjang medis;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penunjang medis;
- d. melaksanakan pelayanan penunjang medis;
- e. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
- f. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan penunjang medis;
- g. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai penunjang medis;
- h. menyusun standar prosedur operasional pelayanan penunjang medis; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 35

Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran penunjang non medis;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penunjang non medis;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penunjang non medis;
- d. melaksanakan pelayanan penunjang non medis;
- e. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non medis;
- f. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan penunjang non medis;
- g. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai penunjang non medis;
- h. menyusun standar prosedur operasional pelayanan penunjang non medis; dan

i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

UNIT ORGANISASI PENDUKUNG

Pasal 39

- (1) Selain susunan organisasi sebagaimana diatur dalam pasal 4, RSUD dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural.
- (2) Unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Satuan Pemeriksaan Internal, kelompok staf medis dan komite serta organisasi pelaksana berupa unit dan/atau instalasi.
- (3) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 40

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan RSUD Kardinah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(4) Setiap . . .

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB X

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

Otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN RSUD kepada pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Direktur dapat melaksanakan pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

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

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
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 Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 25 November 2020



Diundangkan di Tegal
pada tanggal 25 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2020 NOMOR 35

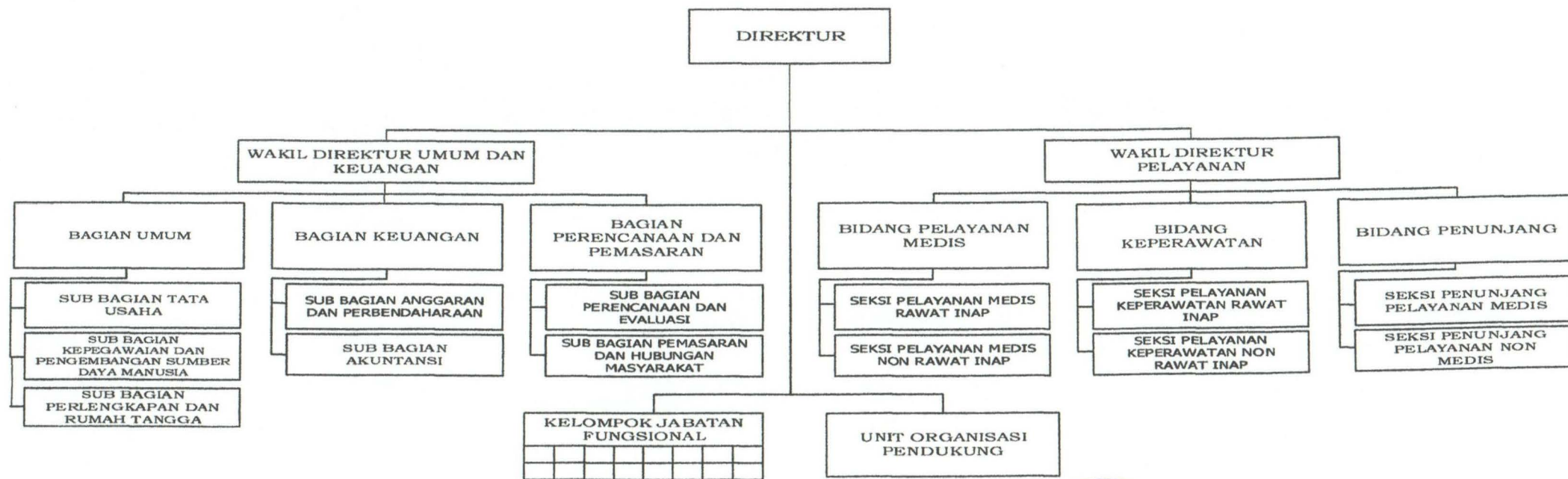
LAMPIRAN


RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH KOTA TEGAL

BAGAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH KOTA TEGAL



WALIKOTA
WALI KOTA TEGAL,

DEDY YON SUPRIYONO