



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja dalam kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 131 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.

5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Salatiga.
6. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Rumah Sakit Umum Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
17. Pejabat Pelaksana yang selanjutnya disebut pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk RSUD Kelas B pada Dinas Kesehatan.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) RSUD bersifat otonom dalam pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, bidang kepegawaian serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dan tata kelola klinis.

Pasal 4

- (1) RSUD dipimpin oleh Direktur.
- (2) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, yang membawahi:
 1. Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah;
 2. Bagian Keuangan; dan
 3. Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, yang membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medik;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 3. Bidang Pelayanan Penunjang.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 6

RSUD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan sub urusan upaya kesehatan dilingkup pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, RSUD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD;
- d. pelaksanaan administrasi RSUD; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Direktur

Pasal 8

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Paragraf 1

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 9

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pendukung pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 10

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup umum, administrasi dan barang milik daerah, keuangan serta bina program, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 11

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan;
- c. penyelenggaraan administrasi RSUD;
- d. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan dengan lingkup tugas.

Paragraf 2
Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah

Pasal 12

- (1) Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 merupakan unsur pendukung di bagian umum, administrasi dan barang milik daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.

Pasal 13

Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup umum, rumah tangga dan barang milik daerah, kepegawaian, serta hukum dan kerjasama.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi RSUD sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- b. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi dalam 3 (tiga) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Umum, Rumah Tangga dan Barang Milik Daerah;
 - b. Kelompok Substansi Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Substansi Hukum dan Kerja Sama.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 merupakan unsur pendukung di bagian keuangan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
- a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.

Pasal 17

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup penyusunan anggaran dan perbendaharaan, pendapatan, serta akuntansi dan verifikasi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi RSUD sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- b. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi dalam 3 (tiga) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Kelompok Substansi Pendapatan; dan
 - c. Kelompok Substansi Akuntansi dan Verifikasi.

Paragraf 4

Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

- (1) Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 merupakan unsur pendukung di bagian bina program, pendidikan dan pelatihan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.

Pasal 21

Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pendidikan dan pelatihan, serta pemasaran dan hubungan masyarakat.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang;
- c. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian dan Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi dalam 3 (tiga) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pemasaran dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Kelima

Wakil Direktur Pelayanan

Paragraf 1

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 24

Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 25

Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang RSUD.

Pasal 26

Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan kebijakan bidang kesehatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan medik, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.

Pasal 28

Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup medik rawat inap dan rawat jalan RSUD.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi dalam 2 (dua) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Medik Rawat Inap; dan
 - b. Kelompok Substansi Rawat Jalan.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 31

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan keperawatan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.

Pasal 32

Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup keperawatan rawat inap dan keperawatan rawat jalan RSUD.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi dalam 2 (dua) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Keperawatan Rawat Inap; dan
 - b. Kelompok Substansi Keperawatan Rawat Jalan.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 35

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan penunjang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Pasal 36

Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan penunjang klinis dan penunjang non klinis RSUD.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi dalam 2 (dua) Kelompok Substansi .
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi penunjang Klinis; dan
 - b. Kelompok Substansi Penunjang Non Klinis.

Bagian Keenam Penjabaran Tugas

Pasal 39

Penjabaran tugas RSUD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh Unit Organisasi Pendukung

Pasal 40

- (1) Untuk peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan RSUD dapat dibentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri Satuan Pemeriksa Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI DEWAN PENGAWAS

Pasal 41

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dewan Pengawas RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan RSUD yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitian bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII OTONOMI KEPEGAWAIAN

Pasal 43

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

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

BAB IX OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 45

- (1) Otonomi dalam bidang keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.

Pasal 46

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD.

Pasal 47

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 49

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, 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.

Pasal 50

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional kepada atasan masing-masing ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur sistem kerja Perangkat Daerah

BAB XI
KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Selain jabatan Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, pada RSUD terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup RSUD tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 131 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 131), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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 Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 7 Maret 2024

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 7 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024 NOMOR 29

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



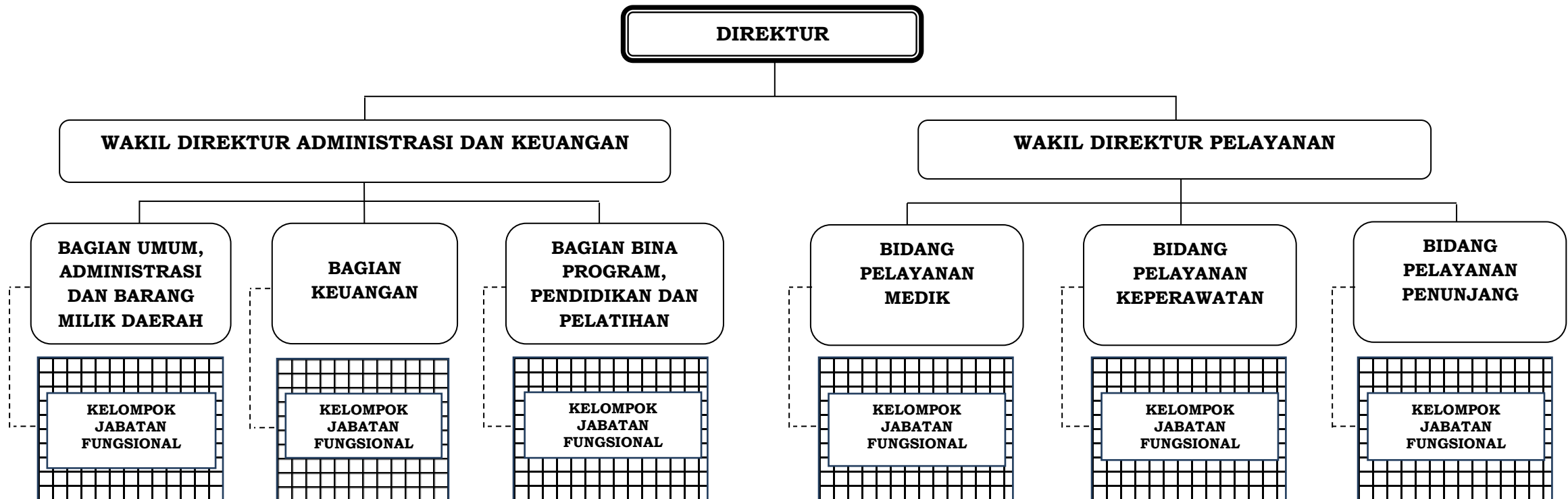
ANDRIANI, S.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19700430 199703 2 003

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

PENJABARAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

A. DIREKTUR RSUD

1. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Wakil Direktur sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis RSUD melalui usulan Wakil Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui koordinasi lintas sektor agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan tugas dan kewenangan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan administrasi RSUD melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Wakil Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Wakil Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan program RSUD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja RSUD secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Wakil Direktur serta pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- h. memberikan rekomendasi perizinan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui kajian sebagai dasar penerbitan izin;
- i. menyelenggarakan kerja sama Daerah bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;

- k. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan RSUD kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan program RSUD sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

B. WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan RSUD;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Wakil Direktur Pelayanan sebagai bahan perumusan;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- e. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan publik Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Wakil Direktur Pelayanan untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan e-government sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- m. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- n. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- o. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

C. KEPALA BAGIAN UMUM, ADMINISTRASI DAN BARANG MILIK DAERAH

1. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan urusan umum, administrasi, dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. menyelenggarakan pengadministrasian hukum sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- d. menyelenggarakan kerja sama sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama sesuai dengan lingkup tugas RSUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

D. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan anggaran berpedoman pada ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- b. menyelenggarakan perbendaharaan berpedoman pada ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. menyelenggarakan pendapatan berpedoman pada ketentuan berlaku sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. menyelenggarakan akuntansi berpedoman pada ketentuan berlaku sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- k. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

E. KEPALA BAGIAN BINA PROGRAM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan sumber daya kesehatan;
- i. menyelenggarakan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik;
- j. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- k. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian dan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

F. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Bidang sebagai bahan perumusan;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan melalui usulan Bidang sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan RSUD;

- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan RSUD;
- c. menyusun kebijakan teknis Wakil Direktur Pelayanan melalui usulan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan melalui usulan bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Wakil Direktur Pelayanan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan melalui usulan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan rekomendasi perizinan sesuai dengan lingkup tugas RSUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Bidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- m. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan Wakil Direktur secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

G. KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK

1. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- b. menyelenggarakan pelayanan medik instalasi gawat darurat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- c. menyelenggarakan pelayanan medik rawat jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;

- d. menyelenggarakan pelayanan medik rawat inap sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - e. menyelenggarakan pelayanan medik instalasi penunjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. RINCIAN TUGAS:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. menyusun kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

H. KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pelayanan keperawatan instalasi gawat darurat berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- c. menyelenggarakan pelayanan keperawatan rawat jalan berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan keperawatan rawat inap berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan keperawatan instalasi penunjang berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. RINCIAN TUGAS:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. menyusun kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

I. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

1. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis instalasi gawat darurat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- c. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis rawat jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- d. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis rawat inap sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- e. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis instalasi penunjang berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI