



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 11 TAHUN 2012

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA PONTIANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (6) Peraturan Walikota Pontianak Nomor 69 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Pontianak, disebutkan bahwa uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi disusun oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
11. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
18. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
19. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);
20. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 91);
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perijinan Rumah Sakit;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
25. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 69 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA PONTIANAK.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
5. Rumah Sakit adalah lembaga teknis daerah yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi pelayanan pengobatan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit melalui pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan tindakan medik;
6. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Pontianak;
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Pontianak;
8. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2**

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Pontianak terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Kepala Bagian Umum;
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan;
- c. Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik;
 1. Kepala Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Kepala Seksi Penunjang Medik;
- d. Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan;
 1. Kepala Seksi Asuhan Pengendalian dan Pengembangan; dan
 2. Kepala Penyuluhan dan Pemasaran;
- e. Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan;
 1. Kepala Seksi Penyuluhan dan Pemasaran; dan
 2. Kepala Seksi Penyuluhan dan Pemasaran;
- f. Unit-Unit Non Struktural;
 1. Satuan Pengawas Intern;
 2. Komite; dan
 3. Instalasi;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Direktur
Pasal 3

Uraian tugas jabatan Direktur adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
- b. Merumuskan program kerja dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan RSUD sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang pelayanan kesehatan RSUD dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Memberikan dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- e. Melaksanakan fungsi umum dan fungsi sosial di bidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan administrasi umum, pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan asuhan pengendalian dan pengembangan dan penyuluhan dan pemasaran, pengendalian dan pengembangan;
- f. Mengendalikan kegiatan-kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan di bidang pelayanan kesehatan rumah RSUD;
- g. Melakukan pengawasan terhadap Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Direktur kepada Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
- j. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku; dan
- k. Melaksanakan tugas lain di bidang pelayanan kesehatan RSUD yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Umum
Pasal 4

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf di sekretariat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di RSUD sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian, berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan mengkoordinasikan kegiatan seluruh bidang di RSUD, bidang umum dan kepegawaian, bidang perencanaan dan bidang keuangan;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas RSUD sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Direktur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan penataan kearsipan di bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- h. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, ijin cuti, Kespeg, usulah formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan pelayanan teknis administrasi surat menyurat, menyiapkan dan menyusun pedoman kerja dan tatalaksana rumah sakit, keuangan, administrasi peralatan dan perlengkapan rumah sakit, bantuan hukum, urusan rumah tangga, kebersihan, pertamanan dan keamanan, urusan protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- j. Menyusun konsep yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian yang meliputi pelayanan teknis administrasi surat menyurat, menyiapkan dan menyusun pedoman kerja dan tatalaksana RSUD, pengelolaan dan bimbingan administratif kepegawaian, keuangan, administrasi peralatan dan perlengkapan RSUD, bantuan hukum, urusan rumah tangga, kebersihan, pertamanan dan keamanan, urusan protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan pengaduan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Pasal 6

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait;
- h. Menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program;
- i. Menyusun konsep untuk bahan koordinasi kegiatan internal, perencanaan strategik rumah sakit, meliputi penyusunan konsep Renstra, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, pengumpulan data kinerja dan LAKIP, LPPD, LKPJ, dan Profil Pelayanan Dasar RSUD, SPIP, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan rumah sakit umum daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;

- j. Menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan;
- k. Menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, SOP dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang keuangan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi keuangan seperti kelengkapan SPP-LS, pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS gaji serta tunjangan PNS;
- h. Melakukan pengesahan SPJ sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi perencanaan keuangan, pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penganggaran, perbendaharaan, dan pengelolaan pembiayaan kesehatan, serta pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan RSUD, laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan pendapatan sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
- k. Melakukan penyusunan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- l. Menyusun konsep yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- m. Melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian Umum;
- n. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik
Pasal 8

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang pelayanan dan penunjang medik berdasarkan sasaran program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Seksi dan seluruh personil di bidang pelayanan dan penunjang medik agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Seksi pada bidang pelayanan dan penunjang medik dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan melakukan perencanaan kebutuhan penunjang medik, koordinasi pengaturan tenaga penunjang medik, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan penunjang medik mencakup pelayanan rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, rawat intensif, bedah sentral dan pelayanan khusus serta melakukan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien dilingkungan instalasi penunjang medik RSUD bidang pelayanan dan penunjang medik berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penunjang medik berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penunjang medik berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan dan penunjang medik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Direktur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan dan penunjang medik baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pelayanan dan penunjang medik baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan dan penunjang medik yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Pelayanan Medik
Pasal 9

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Medik adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang pelayanan medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medik berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan medik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan melakukan perencanaan kebutuhan pelayanan medik, koordinasi pengaturan tenaga pelayanan medik, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan medik mencakup pelayanan rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, rawat intensif, bedah sentral dan pelayanan khusus serta melakukan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien di lingkungan pelayanan medik RSUD;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pelayanan medik sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan medik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang pelayanan medik baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan medik baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan medik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Penunjang medik
Pasal 10

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penunjang Medik adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang penunjang medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam melaksanakan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penunjang medik berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penunjang medik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kesehatan, pelaksanaan pengawasan dan penilaian pelayanan fasilitas pasien, dan melakukan pemantauan terhadap kegiatan penunjang klinik, terdiri atas laboratorium dan pelayanan darah, gizi, farmasi, sterilisasi, dan rekam medik, serta kegiatan penunjang non klinik, terdiri atas laundry/linen, jasa boga/dapur, teknik dan pemeliharaan fasilitas, pengelolaan limbah, gudang, ambulance, komunikasi, kamar jenazah, pemadam kebakaran, pengelolaan gas medik, dan penampungan air bersih;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penunjang medik sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penunjang medik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang penunjang medik baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penunjang medik baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penunjang medik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Kepala Bidang Keperawatan
Pasal 11

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang keperawatan berdasarkan sasaran program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Seksi dan seluruh personil di bidang asuhan keperawatan dan sarana logistik keperawatan agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Seksi pada bidang keperawatan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan asuhan keperawatan dan sarana logistik keperawatan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan asuhan keperawatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan sarana logistik keperawatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang keperawatan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Direktur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan dan penunjang medik baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang keperawatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keperawatan yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kesepuluh
Kepala Seksi Asuhan Keperawatan
Pasal 12

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Asuhan Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang asuhan keperawatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam melaksanakan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang asuhan keperawatan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang asuhan keperawatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga keperawatan, peningkatan mutu dan etika pelayanan keperawatan, penyusunan standar pelayanan keperawatan, rencana perputaran dan kebutuhan tenaga keperawatan, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengawasan, penilaian dan evaluasi tenaga paramedis keperawatan;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang asuhan keperawatan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang asuhan keperawatan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- j. Melaporkan kegiatan di bidang asuhan keperawatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang asuhan keperawatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang asuhan keperawatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesebelas
Kepala Seksi Sarana Logistik Keperawatan
Pasal 13

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana Logistik Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang sarana logistik keperawatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam melaksanakan tugas;
- d. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang sarana logistik keperawatan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang sarana logistik keperawatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan menyusun rencana kebutuhan logistik keperawatan, penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi pemanfaatan fasilitas, bahan dan alat logistik keperawatan serta penyusunan stok opname logistik keperawatan;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana logistik keperawatan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang sarana logistik keperawatan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang sarana logistik keperawatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- l. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sarana logistik keperawatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sarana logistik keperawatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua Belas
Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan
Pasal 14

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang pengendalian dan pengembangan berdasarkan sasaran program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Seksi dan seluruh personil di bidang pengendalian dan pengembangan agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Seksi pada bidang pengendalian dan pengembangan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana dan penyuluhan dan pemasaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana, dan bidang penyuluhan dan pemasaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengembangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengembangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pengendalian dan pengembangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian dan pengembangan yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Ketiga Belas
Kepala Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu dan Sarana
Pasal 15

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu dan Sarana adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam melaksanakan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan menyusun master plan sarana dan prasarana pelayanan dan sumber daya RSUD, menyusun standarisasi pemanfaatan fasilitas pelayanan, mempersiapkan akreditasi RSUD, kegiatan audit dokumen mutu, audit program dan produk pelayanan, bimbingan pembuatan dokumen mutu di masing-masing kelompok kerja pelayanan, melaksanakan koordinasi kegiatan gugus kendali mutu, dan melaksanakan pengadaan, perbaikan, pergantian, dan pengelolaan peralatan kesehatan, obat serta fasilitas pelayanan RSUD;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat Belas
Kepala Seksi Penyuluhan dan Pemasaran
Pasal 16

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penyuluhan dan Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang penyuluhan dan pemasaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan RSUD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam melaksanakan tugas;

- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan dan pemasaran berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penyuluhan dan pemasaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyuluhan pelayanan kesehatan, baik di dalam maupun di luar RSUD, melakukan promosi pelayanan kesehatan RSUD, melakukan pemasaran sosial terhadap pelayanan rumah sakit, sosialisasi retribusi pelayanan, pembuatan dokumen pameran dan publikasi RSUD, serta koordinasi pembuatan dan penempatan petunjuk dan pamflet pelayanan RSUD serta menjalin kemitraan dan layanan pelanggan;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyuluhan dan pemasaran sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penyuluhan dan pemasaran dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang penyuluhan dan pemasaran baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penyuluhan dan pemasaran baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penyuluhan dan pemasaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 4 Februari 2012

WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 4 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,



MOCHAMAD AKIP