



WALIKOTA TEBING TINGGI

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI NOMOR 7TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. KUMPULAN PANE KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 4 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tebing Tinggi perlu menetapkan tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;

14. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 4 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. KUMPULAN PANE KOTA TEBING TINGGI.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi.
2. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tebing Tinggi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta lembaga lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kota Tebing Tinggi.
8. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Direktur adalah Direktur RSUD.
11. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Rincian tugas jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) RSUD merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah dibidang pelayanan kesehatan, dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di

bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) RSUD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pelayanan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) RSUD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - b) Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi.
 2. Bagian Program dan Rekam Medis, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Program; dan
 - b) Sub Bagian Rekam Medis dan Pengelolaan Data.
 3. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan; dan
 - b) Sub Bagian Umum dan Humas.
 - c. Wakil Direktur Bidang Pelayanan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik.
 2. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan dan Logistik; dan
 - b) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Keperawatan.
 3. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, terdiri dari:
 - a) Seksi Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medik.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Direktur
Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) Rincian tugas jabatan Direktur meliputi:
 - a. merumuskan kebijakan perencanaan dibidang pelayanan kesehatan sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis pemerintah daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana program RSUD berdasarkan usulan Wakil Direktur Umum dan Keuangan, Wakil Direktur Pelayanan untuk sinkronisasi program;

- c. menetapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pelaksanaan tugas bagi seluruh unit kerja di RSUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan, dan Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku agar berjalan sesuai rencana strategis RSUD;
- f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh instalasi dilingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar berjalan sesuai rencana strategis RSUD;
- g. mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan;
- h. mengkoordinasikan kebijakan teknis terhadap Dewan Pengawas, Satuan Pengawas Intern, Komite Etika dan Hukum, Komite Medik serta Komite Keperawatan untuk kelancaran tugas;
- i. melakukan kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, departemen dan pihak ketiga berdasarkan tugas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan RSUD untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
- l. merumuskan upaya peningkatan pengembangan kebijakan RSUD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- m. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- n. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan
Pasal 4

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi RSUD dibidang umum dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian bidang umum dan keuangan dalam rangka perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
 - b. pengkoordinasian bidang umum dan keuangan dalam rangka pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan;

- c. pengkoordinasian bidang umum dan keuangan dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan meliputi:
- a. merumuskan rencana program umum dan keuangan berdasarkan usulan bagian program dan rekam medis, bagian keuangan dan bagian tata usaha untuk bahan perumusan rencana kerja;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan program umum dan keuangan berdasarkan program dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Rekam Medis, Bagian Keuangan dan Bagian Tata Usaha untuk sinkronisasi tugas;
 - d. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada Bagian Program dan Rekam Medis, Bagian Keuangan dan Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi Bagian Program dan Rekam Medis, Bagian Keuangan dan Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan kegiatan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - g. mengkoordinasikan bahan kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, departemen, pihak ketiga berdasarkan tugas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan RSUD;
 - h. mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program bagian program dan rekam medis, bagian keuangan dan bagian tata usaha untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya dilingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - j. merumuskan upaya peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
 - k. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
 - l. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
- (4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
- a. Bagian Keuangan
 - b. Bagian Program dan Rekam Medis; dan
 - c. Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Umum dan Keuangan dibidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang keuangan;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang keuangan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan
- (3) Rincian tugas jabatan Bagian Keuangan meliputi:
 - a. mengarahkan penyusunan program bagian keuangan berdasarkan usulan sub bagian perbendaharaan dan verifikasi, sub bagian pelaporan dan akuntansi untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan program bagian keuangan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian perbendaharaan dan verifikasi, sub bagian pelaporan dan akuntansi untuk sinkronisasi tugas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian perbendaharaan dan verifikasi, sub bagian pelaporan dan akuntansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian perbendaharaan dan verifikasi, sub bagian pelaporan dan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
 - f. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu kegiatan bagian keuangan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - h. mengkoordinasikan bahan kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, departemen, serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan RSUD;
 - i. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bagian keuangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - j. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
 - k. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

- (4) Bagian Keuangan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - b. Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bagian keuangan dibidang perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian perbendaharaan dan verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja subbagian perbendaharaan dan verifikasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan subbagian perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan subbagian perbendaharaan dan verifikasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasimeliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Keuangan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan program bagian keuangan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. memeriksa kesesuaian antara kelengkapan SPP yang diajukan bendahara dengan pagu anggaran yang tertera di DPA agar dapat diterbitkan SPM;
 - e. mengumpulkan dan mengelola data dari bagian penerimaan berdasarkan penerimaan harian untuk dapat dijadikan laporan realisasi harian dan bulanan;
 - f. menyusun formasi perkembangan data penerimaan dan pengeluaran berdasarkan SPJ bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran agar dapat diketahui realisasi yang sudah terlaksana;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan bendahara penerimaan dan bendaharaan pengeluaran berdasarkan Laporan Kegiatan Bendahara Harian agar dapat diverifikasi untuk bahan Laporan Bulanan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja dilingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - i. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan penyusunan program administrasi perbendaharaan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perbendaharaan dan verifikasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - k. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;

- l. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bagian keuangan dibidang pelaporan dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja subbagian pelaporan dan akuntansi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelaporan dan akuntansi;
 - c. pelaksanaan kegiatan subbagian pelaporan dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan subbagian pelaporan dan akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.
- (3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan pelaporan dan akuntansi berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Keuangan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian pelaporan dan akuntansi berdasarkan program bagian Keuangan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. mengumpulkan dan mengelola data berdasarkan laporan berdasarkan Laporan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran agar dapat menjadi bahan laporan;
 - e. menyusun formasi perkembangan data penerimaan dan pengeluaran agar dapat disusun :
 1. Laporan Keuangan (Neraca);
 2. Laporan realisasi Anggaran;
 3. Laporan Arus Kas;
 4. Dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan;
 5. Laporan Bulanan (SPJ Rutin);
 6. Laporan Triwulan (RFK);
 7. Laporan Semester (LRA Semester I dan Prognosa Neraca Semesteran); dan
 8. Laporan Tahunan (Laporan Keuangan, Laporan Kas Basis dan Acrual Basis).
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan seluruh laporan akhir kegiatan berdasarkan laporan yang ada agar terlaksananya Laporan Keuangan yang dapat dipertanggung jawabkan secara sah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - h. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi pelaporan dan akuntansi berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- j. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- k. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 8

- (1) Bagian Program dan Rekam Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Umum dan Keuangan dibidang program dan rekam medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Program dan Rekam Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang program dan rekam medis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang program dan rekam medis;
 - c. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang program dan rekam medis;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang program dan rekam medis;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan
- (3) Rincian tugas jabatan Bagian Program dan Rekam Medis meliputi:
 - a. mengarahkan penyusunan program bagian program dan rekam medis berdasarkan usulan sub bagian program dan sub bagian rekam medis dan pengelolaan data untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan program bagian program dan rekam medis berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian program dan sub bagian rekam medis dan pengelolaan data untuk sinkronisasi tugas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian program dan sub bagian rekam medis dan pengelolaan data sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian program dan sub bagian rekam medis dan pengelolaan data berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
 - f. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu kegiatan bagian program dan rekam medis berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - h. mengkoordinasikan bahan kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, departemen, serta pihak ketiga berdasarkan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan RSUD;
- i. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bagian perencanaan program untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - j. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
 - k. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
- (4) Bagian Program dan Rekam Medis membawahkan:
- a. Sub Bagian Program; dan
 - b. Sub Bagian Rekam Medis dan Pengelolaan Data.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bagian program dan rekam medik dibidang program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja subbagian program;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang program;
 - c. pelaksanaan kegiatan subbagian program;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan subbagian program; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Rekam Medik.
- (3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Program meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan penyusunan program berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program perencanaan program;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian program berdasarkan program bagian program dan rekam medis agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - f. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi penyusunan program berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian program untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;

- h. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bagian program dan rekam medik dibidang rekam medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rekam Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja subbagian rekam medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rekam medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan subbagian rekam medik;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan subbagian rekam medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Rekam Medik.
- (3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Rekam Medik meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan penyusunan program rekam medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program perencanaan program;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian rekam medik berdasarkan program bagian program dan rekam medik agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan programrekam medik dan kegiatan penyusunan program rekam medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. Merencanakan kegiatan rekam medik dan pengelolaan data (merakit status registrasi rawat jalan dan rawat inap pasien, pencarian kartu/status, assembling khusus rawat inap, koding, indeks, filling/penyimpanan status dan laporan bulanan R11,R12,R13,R14 R15 R16) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kegiatan operasional sistem informasi manajemen RS (SIM-RS), pelayanan visum et repartum, Jasa Raharja dan asuransi surat kematian;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - g. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi penyusunan program berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian program untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;

- i. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Umum dan Keuangan dibidang tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang tata usaha;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang tata usaha;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang tata usaha;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Rincian tugas jabatan Bagian Tata Usaha meliputi:
 - a. mengarahkan penyusunan program bagian tata usaha berdasarkan usulan sub bagian umum dan humas dan sub bagian hukum kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan program bagian tata usaha berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan humas dan sub bagian hukum kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan untuk sinkronisasi tugas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian umum dan humas dan sub bagian hukum kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian umum dan humas dan sub bagian hukum kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
 - f. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu kegiatan bagian tata usaha berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - h. mengkoordinasikan bahan kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, departemen, serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan RSUD;
 - i. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bagian tata usaha untuk mengetahui tingkat pencapaian

- program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- j. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
 - k. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
- (4) Bagian Tata Usaha membawahkan:
- a. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Humas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bagian tata usaha dibidang hukum, kepegawaian dan pendidikan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja subbagian hukum, kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang hukum, kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
 - c. pelaksanaan kegiatan subbagian hukum, kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan subbagian hukum, kepegawaian dan pendidikan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha.
- (3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan administrasi kepegawaian dan hukum berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program administrasi umum dan hukum;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian hukum, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan berdasarkan program bagian tata usaha agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan administrasi kepegawaian dan hukum meliputi rekrutmen, pembinaan, pensiun dan kesejahteraan pegawai, tugas belajar, ijin belajar, praktek, magang, penelitian ilmiah, pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional, penjurangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;

- f. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi kepegawaian dan hukum berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian hukum, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- h. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum Dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bagian tata usaha dibidang umum dan humas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Humas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja subbagian umum dan humas;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan humas;
 - c. pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan humas;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan subbagian umum dan humas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha
- (3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Umum dan Humasmeliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan administrasi umum berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program administrasi umum;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan humas berdasarkan program bagian tata usaha agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS) agar sesuai rencana;
 - e. mengurus penerimaan, pendistribusian, pengiriman dan penggandaan surat / naskah dinas;
 - f. melaksanakan penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip, melakukan penyusunan dan pengelolaan administrasi ketatausahaan yang meliputi : surat menyurat, kearsipan, absensi pegawai, rumah tangga rumah sakit dan daftar inventaris barang;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan, perbekalan non logistik dan peralatan kantor, dan pemeliharaan barang-barang inventaris RSUD serta pengelolaan barang inventaris;
 - h. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan non logistik;
 - i. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat dinas;

- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemantauan data dan dokumentasi RSUD;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan kehumasan, pemasaran sosial, dan publikasi;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kehumasan, pemasaran sosial, dan publikasi;
- m. melaksanakan brosur dan leaflet RSUD dan pengelolaan buku tamu RSUD;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan kehumasan, pemasaran sosial, publikasi di RSUD;
- o. menyusun rencana pengadaan bahan promosi dan publikasi;
- p. menyelenggarakan pemasaran/promosi kepada masyarakat melalui media cetak, media elektronik, maupun media lainnya.
- q. melakukan kegiatan kehumasan dan keprotokolan, ketatalaksanaan dan keamanan RSUD (pembinaan Satpam);
- r. melaksanakan pengelolaan publikasi dan keprotokolan;
- s. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
- t. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi umum dan kehumasan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan humas untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- v. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- w. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan
Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi RSUD dibidang pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian bidang pelayanan dalam rangka perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
 - b. pengkoordinasian bidang pelayanan dalam rangka pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan;
 - c. pengkoordinasian bidang pelayanan dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Wakil Direktur Pelayanan meliputi:
 - a. merumuskan rencana program pelayanan berdasarkan usulan Bidang Pelayanan, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik untuk bahan perumusan rencana kerja;

- b. menyusun rencana pelaksanaan program pelayanan berdasarkan program dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan, bidang keperawatan dan bidang penunjang medik dan non medik untuk sinkronisasi tugas;
 - d. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada bidang pelayanan, bidang keperawatan dan bidang penunjang medik dan non medik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi bidang pelayanan, bidang keperawatan dan bidang penunjang medik dan non medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan kegiatan;
 - f. mengendalikan kegiatan bidang pelayanan, bidang keperawatan dan bidang penunjang medik dan non medik agar berjalan sesuai rencana;
 - g. mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - h. mengkoordinasikan bahan kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, departemen, pihak ketiga berdasarkan tugas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan RSUD;
 - i. mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan, bidang keperawatan dan bidang penunjang medik dan non medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya dilingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - k. merumuskan upaya peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
 - l. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
 - m. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
- a. Bidang Pelayanan;
 - b. Bidang Keperawatan; dan
 - c. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Pelayanan dibidang pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan;

- c. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pelayanan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan
- (3) Rincian tugas jabatan Bagian Pelayanan meliputi:
- a. mengarahkan penyusunan program bidang pelayanan berdasarkan usulan seksi pelayanan medik, dan seksi pelayanan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan program bidang pelayanan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi pelayanan medik, dan seksi pelayanan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik untuk sinkronisasi tugas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi pelayanan medik, dan seksi pelayanan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pelayanan medik, dan seksi pelayanan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
 - g. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan bidang pelayanan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi;
 - i. mengkoordinasikan bahan kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, departemen, serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan RSUD;
 - j. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - k. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
 - l. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
- (4) Bidang Pelayanan membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan diseksi pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja seksi pelayanan medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan seksi pelayanan medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Pelayanan Medik meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan pelayanan medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program pelayanan medik;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medik berdasarkan program Bidang Pelayanan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik pada Instalasi RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - f. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan medik rawat jalan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pelayanan medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - h. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bagian pelayanan dibidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja seksi ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan seksi ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan seksi ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan pelayanan seksi ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program pelayanan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik berdasarkan program Bidang Pelayanan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan dibidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik agar sesuai rencana;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - g. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan medik rawat inap berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - i. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - j. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 18

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Pelayanan dibidang keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang keperawatan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keperawatan;
 - c. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang keperawatan;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang keperawatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Rincian tugas jabatan Bidang Keperawatan meliputi:
- a. mengarahkan penyusunan program bidang keperawatan berdasarkan usulan seksi asuhan keperawatan dan logistik dan seksi sumber daya manusia dan mutu keperawatan untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan program bidang keperawatan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi asuhan keperawatan dan logistik dan seksi sumber daya manusia dan mutu keperawatan untuk sinkronisasi tugas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi asuhan keperawatan dan logistik dan seksi sumber daya manusia dan mutu keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi asuhan keperawatan dan logistik dan seksi sumber daya manusia dan mutu keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan diseluruh ruang perawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
 - g. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan bidang keperawatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - i. mengkoordinasikan bahan kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, departemen, serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan RSUD;
 - j. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bidang keperawatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - k. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
 - l. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
- (4) Bidang Keperawatan membawahkan:
- a. Seksi Asuhan Keperawatan dan Logistik; dan
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Keperawatan.

Pasal 19

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang keperawatan dibidang asuhan keperawatan dan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Asuhan Keperawatan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja seksi asuhan keperawatan dan logistik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang asuhan keperawatan dan logistik;
 - c. pelaksanaan kegiatan seksi asuhan keperawatan dan logistik;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan seksi asuhan keperawatan dan logistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keperawatan.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Asuhan Keperawatan dan Logistik meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan asuhan keperawatan dan logistik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program keperawatan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi asuhan keperawatan dan logistik berdasarkan program Bidang Keperawatan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan dan logistik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. menyusun kebutuhan peralatan (logistik) keperawatan sesuai dengan standar peralatan keperawatan;
 - f. memeriksa hasil kerja terkait dengan pendokumentasian asuhan keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sekaligus hasil kerja penerapan SOP perawatan melalui ronde keperawatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja dilingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - h. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan dan logistik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi asuhan keperawatan dan logistik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - j. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - k. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang keperawatan dibidang sumber daya manusia dan mutu keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja seksi sumber daya manusia dan mutu keperawatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya manusia dan mutu keperawatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan seksi sumber daya manusia dan mutu keperawatan;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan seksi sumber daya manusia dan mutu keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Keperawatan meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan sumber daya manusia dan mutu keperawatan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program keperawatan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia dan mutu keperawatan berdasarkan program bidang keperawatan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan sumber daya manusia dan mutu keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana meliputi :
 1. merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan;
 2. merencanakan program pengembangan keperawatan sesuai kebutuhan;
 3. merencanakan program orientasi bagi tenaga keperawatan;
 4. merencanakan program rotasi dan mutasi tenaga keperawatan sesuai kebutuhan;
 5. merencanakan program rekrutment, dan merencanakan jadwal dinas ruangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 6. mengumpulkan dan mengolah data tenaga keperawatan, tenaga perawat yang terlatih, pelanggaran etika keperawatan, dan data lain yang berhubungan dengan SDM dan mutu keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi acuan dalam penghitungan kebutuhan tenaga, pengembangan keperawatan, dan untuk penerapan etika keperawatan; dan
 7. menyusun formasi perkembangan tenaga keperawatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memaksimalkan pendayagunaan tenaga keperawatan.

- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
- g. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan sumber daya manusia dan mutu keperawatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi sumber daya manusia dan mutu keperawatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 21

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Pelayanan dibidang penunjang medik dan non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang penunjang medik dan non medik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang medik dan non medik;
 - c. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang keperawatan;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang penunjang medik dan non medik;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Rincian tugas jabatan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik meliputi:
 - a. mengarahkan penyusunan program bidang penunjang medik dan non medik berdasarkan usulan seksi penunjang medik dan seksi penunjang non medik untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan program bidang penunjang medik dan non medik berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi penunjang medik, seksi penunjang non medik dan instalasi untuk sinkronisasi tugas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi penunjang medik dan kepala seksi penunjang non medik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi penunjang medik dan seksi penunjang non medik berdasarkan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang pada Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Pathologi Klinik, Instalasi Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Pemeliharaan Sarana RSUD (IPSRS), Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Limbah serta Instalasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
 - g. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan bidang penunjang medik dan non medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
 - i. mengkoordinasikan bahan kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, departemen, serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan RSUD;
 - j. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bidang penunjang medik dan non medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - k. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
 - l. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
- (4) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik membawahkan:
- a. Seksi Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medik.

Pasal 22

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang penunjang medik dan non medik dibidang penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Asuhan Keperawatan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja seksi penunjang medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan seksi penunjang medik;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan seksi penunjang medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Penunjang Medik meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan pelayanan penunjang medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program penunjang medik;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi penunjang medik berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;

- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang medik pada Instalasi RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
- f. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi penunjang medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- h. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang penunjang medik dan non medik dibidang penunjang non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja seksi penunjang non medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang non medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan seksi penunjang non medik;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan seksi penunjang non medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penunjang medik dan non medik.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Penunjang Non Medik meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan pelayanan penunjang non medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program penunjang non medik.
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi penunjang non medik berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang non medik pada instalasi pemeliharaan sarana RSUD (IPSRS), Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Limbah serta Instalasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;

- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
- f. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang non medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi penunjang non medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- h. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 26**

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mewakili Direktur dalam hal Direktur berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur Pelayanan berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Wakil Direktur Pelayanan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 27**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur dan pejabat pada RSUD dilakukan oleh Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian RSUD.
- (3) Direktur dan/atau pejabat pada RSUD wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Direktur memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota tersendiri sepanjang mengenai pelaksanaannya.
- (2) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan RSUD Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 20 Januari 2014

WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 20 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARA HAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2014 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya

Pt. Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



Siti Masita Saragih