

# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 58 TAHUN 2009 SERI D. 35

---

## PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 63 TAHUN 2009

### TENTANG

### RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WALED

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah, bahwa Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Waled perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Waled perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 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);
11. 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);
12. 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);
13. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di lingkungan Departemen Kesehatan;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 989/Menkes/SK/IX/2007 tentang Penetapan Tarif Kelas III Rumah Sakit di Seluruh Indonesia Berdasarkan Indonesia Diagnosis Related Group (INA-DRG);
18. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1135/MENKES/SK/XII/2008 tentang Peningkatan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Waled Milik Pemerintah Kabupaten Cirebon Provinsi Jawa Barat;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2009 Seri D.1).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :           PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WALED**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
8. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Waled.
9. Direktur adalah Direktur RSUD Waled.
10. Wakil Direktur adalah Wakil-wakil Direktur RSUD Waled.
11. Upaya Kesehatan Perorangan adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan.
12. Sistem Informasi Rumah Sakit selanjutnya disingkat SIRS adalah pencatatan dan pelaporan tentang semua kegiatan penyelenggaraan RSUD.

13. Indonesia Diagnosis Related Group selanjutnya disingkat INA-DRG adalah suatu sistem klasifikasi kombinasi beberapa jenis penyakit dan prosedur/tindakan pelayanan di RSUD dengan pembiayaan yang dikaitkan dengan mutu dan efektifitas pelayanan terhadap pasien.
14. Rencana Strategis selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan RSUD untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Tahunan selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan RSUD untuk periode 1 (satu) tahun dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
16. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
17. Sistem Akuntansi RSUD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan RSUD.
18. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan RSUD.
19. Laporan Realisasi Anggaran selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan RSUD selama suatu periode.
20. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan RSUD yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
21. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan keluar selama suatu periode, serta posisi kas pada tanggal pelaporan.
22. Catatan atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.
23. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari Ketua-ketua Staf Medik Fungsional.
24. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
25. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD.
26. Satuan Pengawas Internal selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal RSUD.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
28. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi dalam lingkungan RSUD yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta mandiri.
29. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi dalam lingkungan RSUD.
30. Staf Medik Fungsional selanjutnya disingkat SMF adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua SMF.

31. Staf Perawat Fungsional selanjutnya disingkat SPF adalah kelompok perawat/bidan yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggungjawab kepada Ketua Komite Keperawatan.
32. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

**BAB II**  
**DIREKTUR**  
**Pasal 2**

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, merencanakan, memimpin, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kegiatan RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
  - b. penyelenggaraan pengendalian kegiatan RSUD;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan pelayanan medis di RSUD;
  - d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan RSUD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Direktur mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di RSUD;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan RSUD;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
  - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja RSUD sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan RSUD;
  - e. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - f. membagi tugas kepada Wakil Direktur, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. memberi petunjuk kepada Wakil Direktur, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis RSUD;
  - i. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja RSUD sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan RSUD;
  - j. menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan daerah di RSUD Waled;
  - k. menyelenggarakan urusan pelayanan umum di RSUD;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan pelayanan medis serta kelompok jabatan fungsional;

- m. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian kegiatan RSUD;
- n. melaksanakan administrasi ketatausahaan RSUD;
- o. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan RSUD;
- p. memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati di bidang RSUD sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
- q. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup RSUD;
- r. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup RSUD;
- s. menyelenggarakan pengawasan terhadap tercapainya kepuasan masyarakat di RSUD;
- t. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup RSUD;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan RSUD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

##### **Pasal 3**

- (1) Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Adminisitrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi umum, yang meliputi kesekretariatan, perencanaan dan informasi, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Adminisitrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kegiatan teknis di bidang administrasi umum dan keuangan;
  - b. pengkoordinasian urusan administrasi umum meliputi kesekretariatan, perencanaan dan informasi, dan keuangan RSUD;
  - c. pengelolaan evaluasi dan pelaporan RSUD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Direktur, dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi umum dan Keuangan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Adminisitrasi Umum dan Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mewakili Direktur dalam hal Direktur berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi umum dan keuangan RSUD;

- g. mengordinasikan kegiatan di bidang kesekretariatan, perencanaan dan informasi dan keuangan;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup RSUD;
- j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang administrasi umum dan keuangan kepada unit organisasi di lingkup RSUD;
- k. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan RSUD;
- l. memantau kegiatan bawahan lingkup Administrasi Umum dan Keuangan;
- m. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan administrasi umum dan keuangan kepada Direktur;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan RSUD;
- o. mengelola administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM RSUD;
- p. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang kesekretariatan, perencanaan dan informasi serta keuangan;
- q. membuat RAB tahunan di bidang kesekretariatan, perencanaan dan informasi serta keuangan;
- r. melakukan analisis jabatan RSUD;
- s. membuat kebijakan operasional di bidang kesekretariatan, perencanaan dan informasi serta keuangan;
- t. membuat standar pelayanan di bidang kesekretariatan, perencanaan dan informasi serta keuangan meliputi desain jasa pelayanan umum dan keuangan, rencana kapasitas, dan perencanaan proses pelayanan umum dan keuangan;
- u. melakukan penilaian kualitas pelayanan umum dan keuangan;
- v. menyusun tarif RSUD;
- w. membuat sistem imbalan RSUD;
- x. membuat laporan berkala kegiatan bidang kesekretariatan, perencanaan dan informasi serta keuangan;
- y. membuat laporan penilaian kinerja RSUD;
- z. menyusun rencana pengembangan bidang kesekretariatan, perencanaan dan informasi serta keuangan;
- aa. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan RSUD;
- bb. mengelola penyusunan rencana dan program 5 (lima) tahunan dan tahunan RSUD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- cc. menyusun rancangan RAPB Tahunan;
- dd. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan RSUD;
- ee. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- ff. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- jj. mengelola perencanaan dan program RSUD;

- hh. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup RSUD;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur, yang berkaitan dengan kegiatan bidang administrasi umum dan keuangan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan RSUD;
- jj. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan RSUD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BAGIAN KESEKRETARIATAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Kesekretariatan**  
**Pasal 4**

- (1) Bagian Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Kesekretariatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan tata usaha, rumah tangga dan logistik, kepegawaian dan pengembangan SDM dan hukum dan hubungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesekretariatan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, logistik, hubungan masyarakat dan keprotokolan RSUD; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesekretariatan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. menyiapkan rencana dan program Bagian Kesekretariatan.
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja RSUD dan Bagian Kesekretariatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja RSUD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan dan naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- i. mengoreksi surat-surat atau naskah Dinas di lingkup RSUD;
- j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup RSUD;
- k. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan RSUD;
- l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- m. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan kesekretariatan kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan RSUD;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan RSUD;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan RSUD;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- s. memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan kesekretariatan kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
- t. mengelola perencanaan dan program RSUD;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup RSUD;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kegiatan di bidang administrasi umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi, kegiatan administrasi umum dan perlengkapan serta rumah tangga RSUD;

- c. pelaksanaan tugas administrasi umum RSUD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesekretariatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Kesekretariatan dalam menjalankan tugas di bidang umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau,- mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan sesuai Tata Naskah Dinas (TND);
  - g. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan ketatausahaan dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar serta penyimpanannya, sesuai dengan ketentuan Tata Kearsipan yang berlaku;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan layanan bidang umum dan perlengkapan serta rumah tangga;
  - k. mengumpulkan dan pengolahan data sarana dan prasarana RSUD;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
  - m. berkoordinasi dengan unit terkait dalam hal kebutuhan barang inventaris;
  - n. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan RSUD;
  - o. melaksakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
  - p. mencatat dan pelaporan barang inventaris;
  - q. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan RSUD kepada pimpinan;
  - r. melaksanakan pengadaan perlengkapan RSUD;
  - s. menyelenggarakan pemeliharaan gedung, fasilitas kantor dan perlengkapan rumah tangga RSUD;
  - t. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset RSUD, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - u. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan RSUD yang rusak;
  - v. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR (Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi);
  - w. mengoordinasikan kegiatan layanan ambulans, satuan pengamanan dan petugas kebersihan.
  - x. mengoordinasikan kegiatan rapat dan keprotokolan RSUD;
  - y. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - z. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;

- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan, yang berkaitan dengan urusan umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- bb. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesekretariatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM**

##### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kepegawaian dan pengembangan SDM RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kegiatan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM RSUD;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM RSUD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesekretariatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Kesekretariatan dalam menjalankan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan sesuai Tata Naskah Dinas;
  - g. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kepegawaian dan pengembangan SDM;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
  - i. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
  - j. mengumpulkan, mengoreksi dan pengolahan data kepegawaian;

- k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan, pembinaan dan ketatalaksanaan pegawai di lingkup RSUD;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai RSUD;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan kepegawaian;
- n. menyusun program pengembangan pegawai RSUD;
- o. menyusun petunjuk teknis pemberian imbalan pelaksana RSUD;
- p. menyusun laporan berkala kepegawaian;
- q. menyusun visualisasi kepegawaian RSUD;
- r. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai RSUD;
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup RSUD;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan, yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dan pengembangan SDM, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesekretariatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.
- (2) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan advokasi di bidang hukum, hubungan masyarakat RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kegiatan di bidang hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - b. pelaksanaan koordinasi, kegiatan di bidang hukum dan hubungan masyarakat RSUD;
  - c. pelaksanaan tugas advokasi di bidang hukum dan hubungan masyarakat RSUD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesekretariatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Kesekretariatan dalam menjalankan tugas di bidang hukum dan hubungan masyarakat;

- b. pengelolaan urusan perencanaan dan informasi RSUD; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan informasi;
  - b. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perencanaan dan Informasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola penyusunan rencana dan program kerja RSUD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun tatalaksana RSUD;
  - h. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja RSUD;
  - i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja aparatur RSUD;
  - j. menyusun sistem rekam medis RSUD;
  - k. menyusun RBA, RKA dan DPA RSUD;
  - l. membuat visualisasi informasi kegiatan 5 tahunan dan tahunan RSUD;
  - m. membuat laporan berkala kegiatan RSUD;
  - n. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan RSUD;
  - o. memantau kegiatan bawahan lingkup perencanaan dan informasi;
  - p. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Bagian Perencanaan dan Informasi kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
  - q. mengelola perencanaan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan RSUD;
  - r. memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Bidang Perencanaan dan Informasi kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
  - s. mengelola perencanaan dan program RSUD;
  - t. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup RSUD;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Administrasi Umum, dan Keuangan yang berkaitan dengan kegiatan bidang perencanaan dan informasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
  - w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Perencanaan dan Informasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi**

#### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi.
- (2) Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan program dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi, kegiatan perencanaan program dan evaluasi RSUD;
  - c. pelaksanaan tugas perencanaan program dan evaluasi RSUD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan program dan evaluasi RSUD;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan sesuai Tata Naskah Dinas (TND);
  - g. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan perencanaan program dan evaluasi;
  - h. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan perencanaan Program dan Evaluasi RSUD;
  - i. menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana strategis dan rencana kerja RSUD di bidang perencanaan program dan evaluasi;
  - j. menyiapkan laporan akuntabilitas instansi pemerintah RSUD;
  - k. menyusun petunjuk teknis penyusunan RBA, RKA dan DPA RSUD;
  - l. melaksanakan pendataan terhadap hasil pelayanan dan sumberdaya RSUD;
  - m. melakukan penilaian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja RSUD;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan RSUD;
  - o. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan perencanaan dengan unit kerja lain yang terkait;
  - p. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi, yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan evaluasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Rekam Medis dan SIRS**

##### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Rekam Medis dan SIRS dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi.
- (2) Subbagian Rekam Medis dan SIRS mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyediaan kartu-kartu dan pencatatan medis pasien RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rekam Medis dan SIRS, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kegiatan di bidang Rekam Medis dan SIRS;
  - b. pelaksanaan kegiatan rekam medis dan SIRS RSUD;
  - c. pelaksanaan tugas rekam medis dan SIRS RSUD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Rekam Medis dan SIRS mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi dalam menjalankan tugas di bidang rekam medis dan SIRS;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rekam Medis dan SIRS, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan di Subbagian Rekam Medis dan SIRS;
  - g. menyusun sistem rekam medis RSUD;
  - h. membuat rancangan formulir catatan medis;
  - i. menyusun data hasil pelayanan dan sumberdaya RSUD;
  - j. mengendalikan kegiatan peng-entry-an data, proses dan pelaporan SIRS;
  - k. mengoordinasikan pemeliharaan peralatan dan jaringan SIRS;

- l. melakukan penilaian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja RSUD di bidang rekam medis dan SIRS; .
- m. membuat petunjuk teknis visum;
- n. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan sesuai Tata Naskah Dinas (TND);
- o. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan rekam medis dan SIRS;
- p. melaksanakan pendataan terhadap hasil pelayanan dan sumberdaya RSUD;
- q. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan rekam medis dan SIRS dengan unit kerja lain yang terkait;
- r. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Rekam Medis dan SIRS;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi, yang berkaitan dengan urusan rekam medis dan SIRS , dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Rekam Medis dan SIRS, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit**

#### **Pasal 11**

- (1) Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi.
- (2) Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit ;
  - b. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Rumah Sakit;
  - c. pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan Rumah Sakit; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan dan Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi, dalam menjalankan tugas di bidang penelitian dan pengembangan RSUD;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan di Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
- g. mengumpulkan kliping tentang tulisan-tulisan ilmiah dan non ilmiah;
- h. menyusun laporan harian pasien masuk rawat;
- i. melaksanakan pengolahan hasil kuisisioner;
- j. menyetujui, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan penelitian;
- k. menyusun laporan berkala kegiatan rumah sakit;
- l. mengelola perpustakaan RSUD;
- m. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan penelitian dan pengembangan Rumah Sakit;
- n. melaksanakan pendataan untuk penelitian dan pengembangan RSUD;
- o. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan penelitian dan pengembangan rumah sakit dengan unit kerja lain yang terkait;
- p. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Informasi, yang berkaitan dengan urusan penelitian dan pengembangan RSUD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan RS, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**BAGIAN KEUANGAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 12**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, mobilitas dana, verifikasi dan akuntansi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - b. pengelolaan urusan keuangan RSUD; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Wakil Direktur Administrasi Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan;
  - b. menyiapkan rencana dan program Bidang Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan Bagian Keuangan;
  - g. menyusun standar kerja Bagian Keuangan;
  - h. menyusun rencana kerja pelayanan keuangan RSUD;
  - i. menyusun rencana anggaran (operasional, investasi, kas dan keuangan);
  - j. menyusun tatalaksana (protap) penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
  - k. menyusun laporan berkala keuangan RSUD, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. menyusun laporan SPT PPh pasal 21 dokter;
  - m. melaksanakan penilaian kinerja staf keuangan;
  - n. melakukan penilaian mutu pelayanan Bagian Keuangan;
  - o. menyusun pra RBA, RKA dan DPA RSUD;
  - p. menyusun visualisasi informasi tahunan atau 5 tahunan keuangan RSUD;
  - q. menyusun imbalan berkala RSUD;
  - r. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan RSUD;
  - s. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
  - t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
  - u. memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan bidang keuangan kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan bagian keuangan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
  - x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Penyusunan Anggaran**

#### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kegiatan rumah sakit di bidang anggaran;
  - b. pelaksanaan koordinasi di bidang anggaran;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan anggaran RSUD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam menjalankan tugas di bidang penyusunan anggaran RSUD;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Penyusunan Anggaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan sesuai Tata Naskah Dinas (TND);
  - g. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan di Subbagian Penyusunan Anggaran;
  - h. menyusun tatalaksana (protap) penyusunan anggaran RSUD;
  - i. menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
  - j. menyusun rancangan master budget;
  - k. menyusun rancangan anggaran pembangunan dan rutin;
  - l. menyusun rancangan anggaran;
  - m. menyusun rancangan anggaran penerimaan;
  - n. menyusun laporan anggaran penerimaan;
  - o. menyusun visualisasi informasi pendapatan dan biaya tahunan dan 5 tahunan;
  - p. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan urusan penyusunan anggaran, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - r. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Penyusunan Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana**

##### **Pasal 14**

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kegiatan RSUD di bidang perbendaharaan dan mobilitas dana;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perbendaharaan dan mobilitas dana;
  - c. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilitas dana RSUD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam menjalankan tugas di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan di Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - g. menyusun tatalaksana (protap) perbendaharaan dan pengelolaan pendapatan RSUD;
  - h. menyusun tatalaksana penanganan pasien tidak mampu;
  - i. menyusun petunjuk teknis perbendaharaan dan pengelolaan pendapatan RSUD;
  - j. menyusun dan menyimpan dokumen catatan semua penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran serta dokumen pertanggung jawabannya;
  - k. menyusun pembukuan pendapatan RSUD;
  - l. mengumpulkan bukti penerimaan pendapatan RSUD;
  - m. mengumpulkan bukti setoran, pengajuan klaim, dan bukti administrasi pasien tidak mampu;
  - n. melakukan pemeriksaan kas semua bendaharawan di RSUD;

- o. menyusun laporan berkala di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- p. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan dan mobilisasi dana, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Verifikasi dan Akuntansi**

##### **Pasal 15**

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan verifikasi dan akuntansi RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Verifikasi dan Akuntansi, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kegiatan RSUD di bidang verifikasi dan akuntansi;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan verifikasi dan akuntansi RSUD;
  - c. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan akuntansi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam menjalankan tugas di bidang verifikasi dan akuntansi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Verifikasi dan Akuntansi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan verifikasi dan akuntansi;
  - g. menyusun sistem verifikasi dan akuntansi;
  - h. melaksanakan pemeriksaan bukti transaksi pada satuan kerja;
  - i. menyusun slip jurnal sesuai kode perkiraan atau nomor rekening buku besar;

- j. melaksanakan kegiatan tatausaha surat menyurat Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
- k. menyusun laporan berkala hasil evaluasi realisasi anggaran pendapatan dan biaya;
- l. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan urusan verifikasi dan akuntansi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **WAKIL DIREKTUR PELAYANAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengelola pelayanan, yang meliputi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kegiatan teknis di bidang pelayanan;
  - b. pengordinasian urusan pelayanan meliputi pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis;
  - c. pengelolaan pelayanan RSUD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Direktur, dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Pelayanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mewakili Direktur di bidang pelayanan, dalam hal Direktur berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan RSUD;

- g. mengoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang medis;
- h. menyusun rencana strategis dan rencana kerja di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang medis;
- i. menyusun RAB tahunan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang medis;
- j. menyusun formasi staf pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan penunjang pelayanan medis;
- k. menyusun standar pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang medis;
- l. melaksanakan penilaian kualitas pelayanan;
- m. menyusun sistem imbalan staf pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang medis;
- n. menyusun program pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang medis;
- o. menyiapkan peraturan-peraturan pelaksanaan sebagai dasar guna mendukung kelancaran tugas pelayanan;
- p. membuat usulan panitia-panitia bagi penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang medis;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan RSUD;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pelayanan RSUD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**BIDANG PELAYANAN MEDIS**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Pelayanan Medis**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja di bidang pengembangan mutu pelayanan medik; membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan pelayanan medis, pemeliharaan, pengembangan fasilitas penunjang medik, ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis;
  - b. pelaksanaan kegiatan koordinasi di bidang pelayanan medis;
  - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan medis di RSUD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Wakil Direktur Pelayanan, dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan;
  - b. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Medis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan di bidang pelayanan medis;
  - g. menyusun rencana kerja kebutuhan sumber daya pelayanan medis;
  - h. menyusun RAB tahunan kebutuhan sumber daya pelayanan medis;
  - i. menyusun tatalaksana (protap) penyelenggaraan pelayanan medis;
  - j. menyusun tatalaksana (protap) pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medis;
  - k. menyusun standar ketenagaan di instalasi pelayanan medis;
  - l. menyusun standar kinerja staf di instalasi pelayanan medis;
  - m. menyusun standar sarana dan peralatan di instalasi pelayanan medis;
  - n. menyusun hasil penilaian kinerja staf di instalasi pelayanan medis;
  - o. menyusun laporan berkala pelayanan medis;
  - p. menyusun visualisasi informasi hasil kegiatan tahunan dan 5 tahunan pelayanan medis;
  - q. menyusun daftar imbalan berkala pelayanan medis;
  - r. memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan bidang pelayanan medis kepada Wakil Direktur Pelayanan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan medis, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan;
  - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pelayanan Medis, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pelayanan Medis**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan medis RSUD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kegiatan RSUD di bidang pelayanan medis;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan medis;
  - c. penyiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Pelayanan Medis, dalam menjalankan tugas di bidang pelayanan medis;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsepsi, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan sesuai Tata Naskah Dinas (TND);
  - g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan-kegiatan pelayanan medis;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis;
  - i. menyusun rencana anggaran belanja pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis;
  - j. menyusun tatalaksana (protap) pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis;
  - k. menyusun petunjuk teknis pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis;
  - l. menyusun laporan secara berkala kondisi fasilitas pelayanan medis;
  - m. menyusun laporan secara berkala pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis;
  - n. menyusun standar sarana dan peralatan di instalasi pelayanan medis;
  - o. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis, yang berkaitan dengan urusan pelayanan medis, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - q. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Medis, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga**

### **Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medis RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kegiatan di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medis;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medis;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medis; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis, dalam melaksanakan tugas di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medis;
  - b. menyiapkan bahan rencana dan program kerja Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan di Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis;
  - g. menyusun rencana kerja pengembangan mutu pelayanan medis;
  - h. menyusun tatalaksana (protap) pengembangan fasilitas pelayanan medis;
  - i. menyusun tatalaksana (protap) pengembangan mutu pelayanan medis;
  - j. menyusun laporan secara berkala di bidang ketenagaan pelayanan medis;
  - k. menyusun laporan secara berkala pengembangan mutu pelayanan medik;
  - l. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis, yang berkaitan dengan urusan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medis, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IX**  
**BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Pelayanan Keperawatan**  
**Pasal 20**

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja di bidang pengembangan mutu pelayanan keperawatan; membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan asuhan keperawatan, pemeliharaan, pengembangan fasilitas, ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kegiatan RSUD di bidang pelayanan keperawatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi urusan di bidang pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan urusan pelayanan keperawatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Wakil Direktur Pelayanan, dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan keperawatan;
  - b. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidang pelayanan keperawatan;
  - g. menyusun standar keperawatan yang meliputi rencana desain pelayanan, rencana kapasitas pelayanan dan rencana proses pelayanan.
  - i. menyusun standar kinerja aparatur di lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - j. melaksanakan penilaian mutu pelayanan keperawatan;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja staf di bidang pelayanan keperawatan;
  - l. menyusun laporan secara berkala di bidang pelayanan keperawatan;
  - m. menyusun visualisasi informasi hasil kegiatan tahunan & 5 tahunan pelayanan keperawatan;
  - n. menyusun rencana pengembangan pelayanan keperawatan;
  - o. menyusun usulan imbalan berkala pelayanan keperawatan;

- h. memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan bidang pelayanan keperawatan kepada Wakil Direktur Pelayanan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan keperawatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Asuhan Keperawatan**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kegiatan asuhan keperawatan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang asuhan keperawatan;
  - c. pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, dalam melaksanakan tugas di bidang asuhan keperawatan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Asuhan Keperawatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan sesuai Tata Naskah Dinas (TND);
  - g. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan pelayanan keperawatan;
  - h. menyusun pedoman penyusunan pemeliharaan & pengembangan fasilitas keperawatan;
  - i. menyusun petunjuk teknis (standar) pemeliharaan & pengembangan fasilitas keperawatan;
  - j. menyusun pedoman perencanaan tata letak bagi pemeliharaan & pengembangan fasilitas keperawatan;

- k. menyusun laporan secara berkala pemeliharaan & pengembangan fasilitas keperawatan;
- l. menyusun rencana kerja pemeliharaan & pengembangan fasilitas keperawatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, yang berkaitan dengan urusan asuhan keperawatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan**

##### **Pasal 22**

- (1) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kegiatan di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi kegiatan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, dalam melaksanakan tugas di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan di Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan;
  - g. menyusun rencana kerja ketenagaan & pengembangan mutu keperawatan;

- h. menyusun tatalaksana (protap) penyediaan tenaga keperawatan di instalasi;
- i. menyusun standar ketenagaan keperawatan;
- j. menyusun laporan secara berkala di bidang ketenagaan dan mutu pelayanan keperawatan;
- k. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, yang berkaitan dengan urusan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medis, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB X**  
**BIDANG PELAYANAN PENUNJANG MEDIS**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Pelayanan Penunjang Medis**  
**Pasal 23**

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan pemeliharaan, pengembangan fasilitas, ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kegiatan teknis di bidang pelayanan penunjang medis;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pelayanan penunjang medis;
  - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Wakil Direktur Pelayanan, dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan penunjang medis;
  - b. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang Medis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan di bidang pelayanan penunjang medis;
- p. menyusun rencana kerja kebutuhan sumber daya penunjang medis;
- q. menyusun tatalaksana (protap) penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;
- r. menyusun tatalaksana (protap) pengadaan & distribusi sumber daya penunjang medis;
- s. menyusun standar pelayanan yang meliputi tata letak dan desain pekerjaan;
- t. menyusun standar ketenagaan di instalasi penunjang medis;
- u. menyusun standar kinerja staf penunjang medis;
- v. menyusun standar sarana & peralatan di instalasi penunjang medis;
- w. menyusun laporan secara berkala pelayanan penunjang medis;
- x. melaksanakan penilaian kinerja staf penunjang medis;
- y. menyusun visualisasi informasi hasil kegiatan tahunan & 5 tahunan penunjang medis;
- z. menyusun daftar imbalan berkala penunjang medis;
- aa. memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan Medis kepada Wakil Direktur Pelayanan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang penunjang pelayanan medis, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan;
- dd. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang Medis, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medis RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kegiatan di bidang pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medis;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medis;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medis; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Pelayanan Medis, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam melaksanakan tugas di bidang pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medis;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas pelayanan penunjang medis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan sesuai Tata Naskah Dinas (TND);
  - g. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medis;
  - h. menyusun rencana kerja pemeliharaan fasilitas penunjang medis;
  - i. menyusun rencana anggaran belanja tahunan pemeliharaan fasilitas penunjang medis;
  - j. menyusun tatalaksana (prosedur tetap) pemeliharaan fasilitas penunjang medis;
  - k. menyusun laporan secara berkala pemeliharaan fasilitas penunjang medis;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis, yang berkaitan dengan urusan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medis, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medis, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis**

##### **Pasal 25**

- (1) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.
- (2) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medis RSUD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kegiatan di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medis;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medis;
  - c. pelaksanaan kegiatan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medis; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis, dalam melaksanakan tugas di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medis;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medis;
  - g. menyusun rencana kerja ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medis;
  - h. menyusun rencana kerja pengembangan mutu pelayanan penunjang medis;
  - i. menyusun tatalaksana (prosedur tetap) pengadaan & distribusi tenaga penunjang medis;
  - j. menyusun tatalaksana (prosedur tetap) pengembangan mutu pelayanan;
  - k. menyusun laporan secara berkala ketenagaan penunjang medis;
  - l. menyusun laporan secara berkala pengembangan mutu penunjang medis;
  - m. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis, yang berkaitan dengan urusan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medis, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan penunjang Medis, setiap selesai melaksanakan tugas/pengawasan;
  - p. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB XI**  
**KOMITE MEDIS, KOMITE KEPERAWATAN, INSTALASI DAN**  
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

**Bagian Kesatu**

**Komite Medik**

**Pasal 26**

- (1) Komite Medis merupakan kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari Ketua-ketua SMF.
- (2) Komite Medis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya dan sditetapkan dengan Keputusan Direktur untuk masa kerja 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Medis mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun Standar Pelayanan, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota SMF dan mengembangkan program pelayanan proses klinik yang merupakan inti dari pelayanan RSUD.
- (5) Fungsi Komite Medis:
  - a. pengoordinasian semua kegiatan medik fungsional di RSUD;
  - b. penyusunan Standar Pelayanan Medis;
  - c. penyusunan Standar Terapi dan Farmasi;
  - d. pemantauan pelaksanaan standar pelayanan medik, terapi dan farmasi;
  - e. pelaksanaan pembinaan etika profesi anggota SMF;
  - f. pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi anggota SMF;
  - g. pengkoordinasian kegiatan penelitian dan pengembangan oleh anggota SMF;
  - h. pengaturan kewenangan profesi anggota SMF;
  - i. pengembangan program pelayanan proses klinik yang merupakan inti dari pelayanan RSUD;
  - j. menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan medikolegal dan etikolegal;
  - k. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran tugas komite medik dengan Wakil Direktur Pelayanan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Komite Medik dapat dibantu oleh panitia medik yang anggotanya terdiri dari staf medik fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex-officio*.
- (7) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (8) Pembentukan panitia ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Bagian Kedua**

**Komite Keperawatan**

**Pasal 27**

- (1) Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi perawat dan/atau bidan yang anggotanya terdiri dari perawat dan/atau bidan.
- (2) Komite Keperawatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya.
- (4) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar asuhan keperawatan, pembinaan asuhan keperawatan, melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan.
- (5) Fungsi Komite Keperawatan:
  - a. pengoordinasian semua kegiatan perawat fungsional di RSUD .
  - b. penyusunan standar asuhan keperawatan;
  - c. pengaturan kewenangan profesi anggota SPF;
  - d. pelaksanaan pembinaan etika profesi anggota SPF;
  - e. pengembangan program asuhan keperawatan;
  - f. pemantauan pelaksanaan asuhan keperawatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Ketua Komite Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur untuk masa kerja 3 (tiga) tahun.

### **Bagian Ketiga**

#### **Satuan Pengawas Internal**

##### **Pasal 28**

- (1) SPI adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern RSUD, meliputi pengawasan: kegiatan operasional, pengelolaan keuangan dan sumber daya RSUD.
- (2) SPI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) SPI dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur untuk masa kerja 3 (tiga) tahun.
- (4) SPI berkewajiban membuat laporan hasil pengawasan secara periodik setiap tahun kepada Direktur.

### **Bagian Keempat**

#### **Instalasi**

##### **Pasal 29**

- (1) Instalasi merupakan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional.
- (3) Kepala Instalasi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (4) Jumlah dan jenis Instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### **Bagian Kelima**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional berada di lingkungan unit kerja RSUD sesuai dengan kompetensinya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang kepangkatan Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 31**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan RSUD Waled merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi RSUD sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh para Wakil Direktur, Bagian, Bidang, Subbagian dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional, menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup RSUD bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Direktur dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 32**

- (1) Direktur wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 33**

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur dapat menunjuk Wakil Direktur, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal para Wakil Direktur berhalangan, Direktur dapat menunjuk Kepala Bagian atau Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB IX**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 34**

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Direktur bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup RSUD.

**BAB X  
KETENTUAN LAIN**

**Pasal 35**

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Direktur.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 13 Tahun 2002 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Rumah Sakit Umum Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 15 September 2009

BUPATI CIREBON,

TTD

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 29 September 2009

*h* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, *2*

*N* **NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2009 NOMOR 58 SERI D. 35