

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 59 TAHUN 2009 SERI D. 36

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 64 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ARJAWINANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah, bahwa Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Arjawinangun 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 Arjawinangun 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);

13. Rencana Strategis selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan RSUD untuk periode 5 (lima) tahun;
14. Rencana Kerja Tahunan selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan RSUD untuk periode 1 (satu) tahun dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember;
15. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah;
16. 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;
17. Sistem Pengendalian Internal 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;
18. Laporan Realisasi Anggaran selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan RSUD selama suatu periode;
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan RSUD yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu;
20. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan keluar selama suatu periode, serta posisi kas pada tanggal pelaporan;
21. 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;
22. Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari Ketua-ketua Staf Medik Fungsional;
23. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan;
24. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD;
25. Satuan Pengawas Intern selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern RSUD;
26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya;
27. 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;
28. 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;
29. Staf Medis Fungsional selanjutnya disingkat SMF adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua SMF;
30. Staf Perawat Fungsional selanjutnya disingkat SPF adalah kelompok perawat/bidan yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua Komite Keperawatan;

31. 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) Direktur 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 pelayanan dan pengendalian kegiatan RSUD;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan pelayanan medis di RSUD;
 - d. penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan RSUD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) 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 Kepala Bagian dan para Kepala Bidang , sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian dan para Kepala Bidang, 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;

- k. menyelenggarakan urusan pelayanan umum di RSUD;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan pelayanan medis dan 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. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas RSUD sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- r. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup RSUD;
- s. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup RSUD;
- t. menyelenggarakan pengawasan terhadap tercapainya kepuasan masyarakat di RSUD;
- u. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup RSUD;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan RSUD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

BAGIAN TATA USAHA

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Tata Usaha 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 Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bagian tata usaha;
 - 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 Direktur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Direktur, dalam melaksanakan tugas di bagian tata usaha;

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

Bagian Kedua

Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum dan keprotokolan RSUD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan kegiatan di bidang administrasi umum;
 - pelaksanaan koordinasi, kegiatan administrasi umum, perlengkapan dan keprotokolan RSUD;
 - pelaksanaan tugas administrasi umum RSUD; dan
 - pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, 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:
- menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan sesuai Tata Naskah Dinas (TND);
 - menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan ketatausahaan dan perlengkapan;
 - melaksanakan kegiatan protokoler RSUD;
 - melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar serta penyimpanannya, sesuai dengan ketentuan Tata Kearsipan yang berlaku;
 - mengoordinasikan pelaksanaan layanan bidang umum, perlengkapan;
 - mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 - berkoordinasi dengan unit terkait dalam hal kebutuhan barang inventaris;
 - menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan RSUD;
 - melaksanakan pengelolaan barang inventaris RSUD;
 - mencatat dan pelaporan barang inventaris;
 - melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan RSUD kepada pimpinan;
 - melaksanakan pengadaan perlengkapan RSUD;
 - melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset RSUD, sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan RSUD yang rusak;
 - membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR (Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi);
 - mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan urusan umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Pasal 5

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (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. penyiapan 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 Tata Usaha, 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. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan sesuai Tata Naskah Dinas (TND);
 - f. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan layanan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - h. mengumpulkan, mengoreksi dan pengolahan data kepegawaian dan pengembangan SDM;

- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan, pembinaan dan ketatalaksanaan pegawai di lingkup RSUD;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai RSUD;
- k. melaksanakan penyiapan penerbitan/pengusulan SK pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK);
- m. menyusun program pengembangan pegawai RSUD;
- n. menyusun petunjuk teknis pemberian insentif pelaksana RSUD;
- o. menyusun laporan berkala kepegawaian;
- p. menyusun visualisasi kepegawaian RSUD;
- q. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dan pengembangan SDM dengan unit kerja lain yang terkait;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dan pengembangan SDM, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan di bidang hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran RSUD;
 - c. pelaksanaan tugas urusan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran RSUD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, 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. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan layanan bidang hukum dan hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan informasi hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- i. melaksanakan kegiatan advokasi yang berkaitan dengan kepentingan RSUD;
- j. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan hukum dan hubungan masyarakat dengan unit kerja lain yang terkait;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan urusan hukum dan hubungan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG PELAYANAN
Bagian Pertama
Bidang Pelayanan
Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pelayanan mempunyai tugas mengelola pelayanan kesehatan, yang meliputi pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan;
 - b. pengoordinasian urusan pelayanan meliputi pelayanan medis dan keperawatan;
 - 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), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Direktur, dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan;

- 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. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyusun rencana kerja kebutuhan sumber daya pelayanan medis dan penunjang medis;
 - f. menyusun RAB tahunan kebutuhan sumber daya pelayanan medis dan penunjang medis;
 - g. menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) penyelenggaraan pelayanan medis dan penunjang medis sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun SOP pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medis dan penunjang medis;
 - i. menyusun standar ketenagaan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - j. menyusun standar kinerja staf pelayanan medis dan penunjang medis;
 - k. menyusun standar sarana dan peralatan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - l. menyusun hasil penilaian kinerja pelaksana pelayanan medis dan penunjang medis;
 - m. menyusun laporan berkala pelayanan medis dan penunjang medis;
 - n. menyusun visualisasi informasi hasil kegiatan 1 tahun dan 5 tahun pelayanan medis dan penunjang medis;
 - o. menyusun daftar insentif berkala pelayanan medis;
 - p. memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Seksi Pelayanan Medis kepada Kepala Bidang Pelayanan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan, yang berkaitan dengan kegiatan seksi pelayanan medis, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Medis, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Keperawatan

Pasal 9

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

- (2) Seksi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja di bidang 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), Seksi Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kegiatan Seksi Keperawatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi urusan Seksi Keperawatan;
 - c. pelaksanaan urusan pelayanan keperawatan; 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 Keperawatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Keperawatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan di seksi keperawatan;
 - f. menyusun standar keperawatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, pelaksanaan, penilaian pelayanan keperawatan;
 - g. menyusun standar kinerja staf Seksi Keperawatan;
 - h. melaksanakan penilaian mutu pelayanan keperawatan;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja staf di seksi keperawatan;
 - j. menyusun laporan secara berkala di seksi keperawatan;
 - k. menyusun visualisasi informasi hasil kegiatan 1 tahun & 5 tahun pelayanan keperawatan;
 - l. menyusun rencana pengembangan pelayanan keperawatan;
 - m. menyusun usulan insentif berkala pelayanan keperawatan;
 - n. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan bidang pelayanan keperawatan kepada Kepala Bidang Pelayanan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan, yang berkaitan dengan kegiatan seksi keperawatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Keperawatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG PERENCANAAN
Bagian Pertama
Bidang Perencanaan
Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perencanaan adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Perencanaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta melaporkan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi, sistem informasi rumah sakit dan rekam medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan rekam medis dan SIRS; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Direktur, dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan;
 - b. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perencanaan, 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. mengelola penyusunan rencana dan program kerja RSUD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun SOP penyusunan rencana strategis dan rencana kerja RSUD;
 - h. menyusun sistem rekam medis RSUD;
 - i. menyusun rencana anggaran RSUD;
 - j. menyusun rencana bisnis anggaran dan rencana kerja dan daftar anggaran pelaksanaan RSUD;
 - k. membuat visualisasi informasi kegiatan 5 tahunan dan tahunan RSUD;
 - l. membuat laporan berkala kegiatan RSUD;
 - m. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan rekam medis;
 - n. memantau kegiatan bawahan lingkup perencanaan;
 - o. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan perencanaan kepada Direktur ;
 - p. memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan bidang perencanaan kepada Direktur;

- q. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup RSUD;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur, yang berkaitan dengan kegiatan bidang perencanaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan di bidang Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan koordinasi, kegiatan Perencanaan dan Pengendalian RSUD;
 - c. pelaksanaan tugas Perencanaan dan Pengendalian RSUD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan di Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - g. menyusun petunjuk teknis penyusunan Renstra dan Renja RSUD;
 - h. menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana bisnis anggaran, rencana kerja anggaran dan pelaksanaan anggaran RSUD;
 - i. melaksanakan pendataan dan evaluasi terhadap pelayanan dan sumberdaya RSUD;
 - j. melakukan penilaian pelaksanaan Renstra dan Renja RSUD;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan RSUD;
- l. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan perencanaan dengan unit kerja lain yang terkait;
- m. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
- o. menyusun anggaran RSUD;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan, yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan pengendalian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Perencanaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Rekam Medis dan SIRS

Pasal 12

- (1) Seksi Rekam Medis dan SIRS dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan.
- (2) Seksi 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), Seksi Rekam Medis dan SIRS, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan di bidang Rekam Medis dan SIRS;
 - b. pelaksanaan kegiatan rekam medis dan SIRS RSUD;
 - c. pelaksanaan tugas Rekam Medik dan SIRS RSUD; 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 Seksi Rekam Medis dan SIRS mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Rekam Medis dan SIRS, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan di Seksi Rekam Medis dan SIRS;
 - f. membuat sistem rekam medis RSUD ;
 - g. membuat kartu-kartu status pasien;

- h. membuat formulir catatan medis;
- i. menyusun data hasil pelayanan dan sumberdaya RSUD;
- j. melakukan penilaian pelaksanaan Renstra dan Renja RSUD;
- k. membuat SOP visum et repertum;
- l. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan rekam medis dan SIRS;
- n. melaksanakan pendataan terhadap hasil pelayanan dan sumberdaya RSUD;
- o. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan rekam medis dan SIRS dengan unit kerja lain yang terkait;
- p. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Rekam Medis dan SIRS;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan, yang berkaitan dengan urusan rekam medis dan SIRS, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Perencanaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Rekam Medis dan SIRS, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG KEUANGAN
Bagian Pertama
Bidang Keuangan
Pasal 13

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang 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), Bidang Keuangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pengelolaan urusan keuangan RSUD; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Direktur, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan;

- b. menyiapkan rencana dan program Bidang Keuangan;
- c. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, 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. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan Bidang Keuangan;
- h. menyusun standar kerja Bidang Keuangan;
- i. menyusun rencana kerja pelayanan keuangan RSUD;
- j. menyusun SOP penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- k. menyusun laporan berkala keuangan RSUD, sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun laporan pajak;
- m. melakukan penilaian mutu pelayanan Bidang Keuangan;
- n. menyusun rencana bisnis anggaran dan rencana kerja dan daftar anggaran pelaksanaan RSUD;
- o. menyusun visualisasi informasi tahunan atau 5 tahunan keuangan RSUD;
- p. menyusun insentif berkala RSUD;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan RSUD;
- r. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- s. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- t. memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan bidang keuangan kepada Direktur;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur, yang berkaitan dengan kegiatan bidang keuangan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbendaharaan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan 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 Bidang Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perbendaharaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan di Seksi Perbendaharaan;
 - f. menyusun SOP perbendaharaan dan pengelolaan pendapatan RSUD;
 - g. menyusun tatalaksana penanganan pasien tidak mampu;
 - h. menyusun petunjuk teknis perbendaharaan dan pengelolaan pendapatan RSUD;
 - i. menyusun dan menyimpan dokumen catatan semua penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran serta dokumen pertanggung jawabannya;
 - j. menyusun pembukuan pendapatan RSUD;
 - k. mengumpulkan bukti penerimaan pendapatan RSUD;
 - l. mengumpulkan bukti setoran, pengajuan klaim, dan bukti administrasi pasien tidak mampu;
 - m. melakukan pemeriksaan kas semua bendaharawan di RSUD;
 - n. menyusun laporan berkala di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - o. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Perbendaharaan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan, yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan dan mobilisasi dana, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - r. melaporkan kepada Kepala Bidang Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Perbendaharaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Pasal 15

- (1) Seksi Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan verifikasi dan akuntansi RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Verifikasi dan Akuntansi, mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan kegiatan 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 Bidang Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Verifikasi dan Akuntansi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan di Seksi Verifikasi dan akuntansi;
 - f. menyusun sistem verifikasi;
 - g. menyusun sistem ketatausahaan Verifikasi dan Akuntansi;
 - h. melaksanakan pemeriksaan bukti transaksi dan satuan kerja;
 - i. melaksanakan kegiatan tatausaha surat menyurat Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
 - j. menyusun laporan berkala hasil evaluasi realisasi anggaran pendapatan dan biaya;
 - k. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan, yang berkaitan dengan urusan verifikasi dan akuntansi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada Kepala Bidang Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Verifikasi dan Akuntansi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KOMITE MEDIS, KOMITE KEPERAWATAN, INSTALASI DAN SATUAN PENGAWAS INTERN

Bagian Pertama

Komite Medik

Pasal 16

- (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 para Ketua SMF dan ditetapkan 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 Medik:
- a. pengoordinasian semua kegiatan medik fungsional di RSUD .
 - b. penyusunan Standar Pelayanan Medik;
 - 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. pengoordinasian 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; dan
 - j. 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 17

- (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 para Ketua SMF dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur untuk masa kerja 3 (tiga) tahun.
- (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 18

- (1) SPI adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal 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 19

- (1) Instalasi merupakan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional.
- (3) Kepala Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur melalui Bagian dan Bidang 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 20

- (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 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan RSUD Arjawinangun merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi RSUD sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, para 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 22

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

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

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (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 25

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

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 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

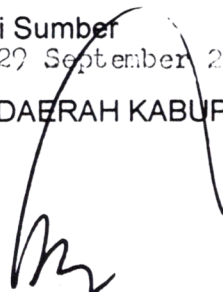
Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 15 September 2009
BUPATI CIREBON,

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 29 September 2009

h SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, ✓


NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2009 NOMOR 50 SERI D. 36