



## **BUPATI KENDAL**

### **PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 58 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. SOEWONDO KABUPATEN KENDAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KENDAL,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 44 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit dr. H. Soewondo Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Rumah Sakit dr. H. Soewondo Kabupaten Kendal;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 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 3090);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/ Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E NO.8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 18 Seri D No 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 82);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA RUMAH SAKIT DAERAH UMUM dr. H. SOEWONDO KABUPATEN KENDAL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kabupaten Kendal selanjutnya disebut dengan Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kabupaten Kendal.

#### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kabupaten Kendal terdiri dari :

- a. Direktur ;

- b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan yang membawahkan :
  - 1. Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, yang membawahkan :
    - a. Subbagian Perencanaan Kegiatan dan Anggaran;
    - b. Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen; dan
    - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - 2. Bagian Umum dan Kepegawaian, yang membawahkan :
    - a. Subbagian Umum;
    - b. Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan
    - c. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran.
  - 3. Bagian Keuangan, yang membawahkan :
    - a. Subbagian Perbendaharaan;
    - b. Subbagian Mobilisasi Dana; dan
    - c. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, yang membawahkan:
  - 1. Bidang Pelayanan Medik, yang membawahkan:
    - a. Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap, dan
    - b. Seksi Admisi, Rekam Medik, dan Rujukan.
  - 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, yang membawahkan:
    - a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
    - b. Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pengembangan Keperawatan.
  - 3. Bidang Penunjang dan Peralatan Medik, yang membawahkan:
    - a. Seksi Penunjang Medik; dan
    - b. Seksi Peralatan Medik.
- d. Komite Medik.
- e. Komite Keperawatan.
- f. Satuan Pemeriksaan Internal.
- g. Instalasi.
- h. Dewan Pengawas.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu  
Direktur

**Pasal 3**

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Direktur yang mempunyai tugas

pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soewondo mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di daerah;
  - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di daerah;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan di daerah.
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan di daerah.
  - e. pengelolaan administrasi umum dan keuangan Rumah Sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur Rumah Sakit bertugas :
  - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Rumah Sakit berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang pelayanan kesehatan sesuai kebijakan Bupati;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang kesehatan;
  - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan
  - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pelayanan kesehatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
  - h. mengoordinasikan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan dengan instansi terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;
  - i. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan baik teknis maupun administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - j. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan di RSUD dr. H. Soewondo sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu Rumah Sakit dan pemantauan kegiatan Rumah Sakit;

- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- m. menyelenggarakan dan mengarahkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Wakil Direktur Administrasi Umum  
dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Rumah Sakit dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan kesehatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Direktur Rumah Sakit dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
- g. mengarahkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan Analisis Jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengarahkan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. merencanakan dan mengkoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang perencanaan kegiatan dan anggaran, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan konsultasi dengan Wakil Direktur dan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis Direktur Rumah Sakit dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan dan anggaran, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen, serta Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
  - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan Analisis



Jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. mengadakan bimbingan teknis terhadap kegiatan perencanaan kegiatan dan anggaran, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Rumah Sakit;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan Kegiatan dan Anggaran

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Kegiatan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Rumah Sakit dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan kegiatan dan anggaran Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan Kegiatan dan Anggaran bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan Kegiatan dan Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan kegiatan dan anggaran guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Subbagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai *plafound* anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan perencanaan teknis dan operasional (penelitian, pengumpulan, dan penyusunan program kerja) serta penganggaran sesuai kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen

## Pasal 7

- (1) Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Rumah Sakit dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan data dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Data dan Sistem Informasi Manajemen berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan data dan Sistem Informasi Manajemen guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan data dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengelolaan data, statistik, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai sumber data untuk perencanaan kegiatan;
- h. memberikan pelayanan dan fasilitasi dalam pengolahan data, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan *Billing System*/sistem penagihan untuk peningkatan pendapatan dan mengetahui belanja rumah sakit sebagai dasar dalam penentuan tarif pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 8

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan

Pelaporan Rumah Sakit dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang evaluasi, pelaporan dan kegiatan pengendalian mutu Rumah Sakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan evaluasi, pelaporan dan kegiatan pengendalian mutu guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan rumah sakit, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. memeriksa dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi, Bagian, dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan Analisis Jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - j. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan / perbekalan, hygiene sanitasi lingkungan, kebersihan, pengolahan limbah padat dan cair, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan konsultasi dengan Wakil Direktur dan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Umum dan Kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis Direktur Rumah Sakit dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi umum, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris (non medik), urusan rumah tangga, hygiene sanitasi lingkungan, kebersihan, pengolahan limbah padat dan cair, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta

pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;

- g. mengadakan bimbingan teknis terhadap kegiatan administrasi umum, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris (non medik), urusan rumah tangga, hygiene sanitasi lingkungan, kebersihan, pengolahan limbah padat dan cair, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan, administrasi kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman, kebijakan yang ditetapkan atasan, dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- h. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian yang meliputi pengarahan tugas Ajudan Direktur, pengaturan atas penggunaan dan pemeliharaan mobil dinas, pelaksanaan kebersihan, keindahan dan kerapian di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan / perbekalan, kesehatan lingkungan dan pengamanan lingkungan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Rumah Sakit sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
- k. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- l. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- m. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Subbagian Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Rumah Sakit dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan (non medik) hygiene sanitasi lingkungan, kebersihan, pengolahan limbah padat dan cair, *laundry*, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan (non medik) *hygiene* sanitasi lingkungan, kebersihan, pengolahan limbah padat dan cair, *laundry*, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan Rumah Sakit guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan (non medik) hygiene sanitasi lingkungan, kebersihan, pengolahan limbah padat dan cair, *laundry*, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengatur pelayanan urusan surat menyurat, pengadaan barang, pemeliharaan barang inventaris, rumah tangga, hygiene sanitasi lingkungan, kebersihan, pengolahan limbah

- padat dan cair, *laundry*, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan dengan Kepala Subbagian atau Kepala Seksi yang terkait agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris (non medik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kegiatan pelayanan kesehatan;
  - i. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan (non medik), *laundry*, pengelolaan keamanan, pengamanan lingkungan, sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - j. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan, pengadaan barang, pemeliharaan barang inventaris (non medik), rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

## Pasal 11

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Rumah Sakit dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai serta pengusulan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertugas :



- a. menyusun program kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kepegawaian, administrasi pelayanan bagi siswa/mahasiswa/instansi dan/masyarakat yang akan melaksanakan praktek kerja lapangan maupun kunjungan kerja, pendidikan dan pelatihan pegawai, tugas belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai serta pengusulan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional Rumah Sakit guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, administrasi pelayanan bagi siswa/mahasiswa/instansi dan/masyarakat yang akan melaksanakan praktek kerja lapangan maupun kunjungan kerja, pendidikan dan pelatihan pegawai, tugas belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai serta pengusulan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang perencanaan kebutuhan pegawai, penyusunan rencana formasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan, taspen, perencanaan kebutuhan jenis dan calon peserta pendidikan dan pelatihan baik kepemimpinan maupun teknis fungsional, calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah, tugas belajar dan pendidikan untuk pengembangan karir pegawai dan, pendayagunaan tenaga kesehatan serta administrasi kepegawaian lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional kegiatan;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan pengusulan rencana kebutuhan dan formasi pegawai pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan, data dan usulan yang masuk untuk diproses dan diusulkan;

- i. mengadakan bimbingan teknis terhadap usulan kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kekeliruan dalam proses pengusulan;
- j. mengarahkan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- k. mengatur pelayanan usulan dari Subbagian dan Seksi mengenai tugas belajar, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya maupun pelayanan administrasi kerja praktek lapangan, klinik keperawatan, kebidanan, gizi, radiologi, *co as* dan pelayanan lainnya, serta rekomendasi bagi mahasiswa, instansi dan/ masyarakat yang akan mengadakan penelitian di lingkungan Rumah Sakit agar hasilnya terpadu antara kebijakan yang ditetapkan atasan dengan standart pelayanan umum;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- m. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan / bimbingan teknis tenaga kesehatan, menerima permohonan dan mengirimkan calon peserta pendidikan dan pelatihan baik kepemimpinan maupun teknis fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan dan peningkatan karier pegawai / tenaga kesehatan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran

### Pasal 12

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan

Kepegawaian Rumah Sakit dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang hubungan masyarakat dan pemasaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang hubungan masyarakat dan pemasaran guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan pengaturan petugas layanan informasi dan operator telepon untuk kelancaran pelayanan kesehatan;
  - h. menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dan pemasaran rumah sakit;
  - i. mengadakan bimbingan teknis terhadap kegiatan sosialisasi pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah, pelayanan informasi / pers dan hubungan masyarakat, fasilitas kerja sama dengan pihak ketiga, promosi dan pemasaran pelayanan Rumah Sakit sesuai kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan komunikasi secara persuasif dengan pihak ketiga/*stakeholder* dan memberikan petunjuk maupun informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Rumah Sakit sebagai upaya meningkatkan pelayanan kesehatan.
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi keuangan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan konsultasi dengan Wakil Direktur dan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang mobilisasi dana dan pengelolaan keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis Direktur Rumah Sakit dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan anggaran, mobilisasi dana, pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
  - g. menyiapkan rumusan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, membuat analisis akuntansi keuangan secara periodik dan verifikasi keuangan untuk pedoman dan tertib administrasi keuangan;

- h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) agar tercipta sinkronisasi dan kesesuaian penyusunan anggaran dengan peraturan perundang-undangan keuangan yang mengatur;
- i. memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan perencanaan, mobilisasi dana, pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan;
- j. mengatur penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan, agar kegiatan dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Subbagian Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan Rumah Sakit dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Subbagian Perbendaharaan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan

- maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perbendaharaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. merencanakan operasional kegiatan perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, sumber data yang tersedia dan kebijakan atasan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - h. membimbing dan mengontrol kegiatan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum keuangan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perbendaharaan dengan Subbagian dan Seksi yang terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;
  - j. mengadministrasikan belanja Rumah Sakit, mengoordinasikan bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu, merekomendasikan pengajuan dokumen belanja ke Subbagian Akuntansi dan Verifikasi serta menyusun laporan realisasi belanja Rumah sakit sesuai dengan pedoman perbendaharaan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Subbagian Mobilisasi Dana

Pasal 15

- (1) Subbagian Mobilisasi Dana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan Rumah Sakit dalam

merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang mobilisasi dana rumah sakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Subbagian Mobilisasi Dana bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Mobilisasi Dana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang mobilisasi dana guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan mobilisasi dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. merencanakan operasional kegiatan intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, sumber data yang tersedia dan kebijakan atasan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - h. membimbing dan mengontrol kegiatan intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum keuangan, pembinaan dan pengawasan kegiatan intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan dengan Subbagian dan Seksi yang terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;
  - j. melaksanakan penyusunan rencana pendapatan per instalasi dan per bidang, menatausahakan seluruh penerimaan, berkoordinasi dan mengajukan klaim kepada pihak ketiga selaku penjamin piutang, menganalisa piutang tidak tertagih, menyusun dan menganalisa *cash flow* dengan Subbagian Perbendaharaan, mengelola rekening-rekening bank, dan membuat laporan pendapatan secara periodik guna meningkatkan pendapatan Rumah Sakit;
  - k. menyusun rencana pendapatan Rumah Sakit, mengadministrasikan semua penerimaan Rumah Sakit, membuat laporan pendapatan rumah sakit secara periodik,

serta menyetor pendapatan yang diterima ke dalam rekening Rumah Sakit;

- l. melaksanakan analisa *cash flow*, menyusun dan melaporkan *cash flow* rumah sakit per hari, serta berkoordinasi dengan Subbagian Perbendaharaan untuk melakukan investasi jangka pendek;
- m. melaksanakan penagihan piutang umum dan piutang pasien dengan penjaminan, dan membuat analisa piutang kemungkinan tidak tertagih, serta melaporkan piutang setiap bulan kepada atasan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan pihak penjamin pasien, membuat dan mengajukan klaim pelayanan Rumah Sakit kepada penjamin baik ASKES Sosial, ASKES Komersial, AJII, Departemen Kesehatan, Pemerintah Kabupaten, Perusahaan, maupun penjamin lainnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Akuntansi dan Verifikasi

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan Rumah Sakit dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang akuntansi dan verifikasi keuangan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akuntansi keuangan, akuntansi manajemen dan verifikasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan akuntansi dan verifikasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. membimbing dan memfasilitasi kegiatan administrasi penyusunan anggaran, dan akuntansi (pembukuan dan pelaporan) serta verifikasi (pemeriksaan dan penelitian) keuangan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. mengontrol kegiatan administrasi akuntansi (pembukuan dan pelaporan) sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memeriksa dan mengontrol terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya sebelum diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. mengoreksi dan meneliti terhadap realisasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan cara membandingkan realisasi dengan perencanaan agar diketahui tingkat pencapaiannya;
- k. memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) belanja langsung dan tidak langsung beserta lampirannya untuk menghindari kesalahan;
- l. menganalisa belanja secara periodik bersama dengan Subbagian Perbendaharaan dan menyerahkan hasil verifikasi kepada Subbagian Mobilisasi Dana untuk dibukukan;
- m. melaksanakan verifikasi yang meliputi biaya yang dikeluarkan rumah sakit, semua penerimaan Rumah Sakit, klaim yang diajukan rumah sakit, kebenaran dokumen dan administrasi belanja yang ditetapkan Rumah Sakit, pencocokan data jumlah pasien rawat jalan dan rawat inap setiap hari dengan kondisi riil baik yang membayar maupun dengan penjaminan;
- n. menyusun dan memutakhirkan sistem akuntansi keuangan dan manajemen Rumah Sakit ;
- o. mengklasifikasikan biaya administrasi dan biaya pelayanan rumah sakit, menghitung tarif paket dan membandingkan dengan biaya sebenarnya serta menganalisa semua biaya yang dikeluarkan Rumah Sakit sebagai dasar penyusunan unit cost;
- p. menyusun laporan akuntansi dan laporan verifikasi secara periodik serta menyerahkan hasil verifikasi kepada

Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Mobilisasi Dana untuk dibukukan;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam  
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 17

- (1) Wakil Direktur Pelayanan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Rumah Sakit dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang dan peralatan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang dan peralatan medik;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang dan peralatan medik;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang dan peralatan medik; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang dan peralatan medik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan

- maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan kesehatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Direktur Rumah Sakit dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang dan peralatan medik;
  - g. mengoordinasikan pelayanan rawat jalan dan rawat inap, admisi, rekam medik dan penyimpanan dokumen rujukan, asuhan keperawatan, monitoring, evaluasi dan pengembangan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan peralatan medik dengan Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lancar;
  - h. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang dan peralatan medik sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang dan peralatan medik dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan rawat jalan dan rawat inap, admisi, rekam medik dan penyimpanan dokumen rujukan, asuhan keperawatan, monitoring, evaluasi dan pengembangan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan peralatan medik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan;
  - k. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang rawat jalan, rawat inap, admisi, rekam medik dan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Medik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan medik guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis Direktur Rumah Sakit dan naskah dinas yang berkaitan dengan rawat jalan, rawat inap, admisi, rekam medik, dan rujukan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan urusan rawat jalan dan rawat inap, admisi, rekam medik dan penyimpanan dokumen rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lancar;
  - h. mengatur dan memantau pelayanan rawat jalan dan rawat inap, admisi, rekam medik dan penyimpanan dokumen rujukan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
  - i. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan medik dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan rawat jalan dan rawat inap, admisi, rekam medik dan penyimpanan dokumen rujukan secara langsung maupun tidak langsung agar tidak terjadi penyimpangan;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap

#### Pasal 19

- (1) Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan rawat jalan yang meliputi poli rawat jalan dan pelayanan rawat darurat, rehabilitasi medik, pelayanan medicolegal dan rawat inap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang rawat jalan dan rawat inap guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan pelayanan rawat jalan, rawat darurat, rehabilitasi medik, pelayanan medicolegal dan rawat inap dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rawat jalan dan rawat inap baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;
- i. menyelenggarakan kegiatan medicolegal pada pelayanan rawat inap;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Admisi, Rekam Medik dan Rujukan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Admisi, Rekam Medik dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan admisi, registrasi pasien, rekam medik dan rujukan yaitu dengan melaksanakan pelayanan yang berupa catatan/bukti tertulis yang meliputi seluruh keterangan tentang keadaan pasien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Admisi, Rekam Medik dan Rujukan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Admisi, Rekam Medik dan Rujukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang admisi, rekam medik dan rujukan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan admisi, rekam medik dan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan admisi, registrasi pasien, kegiatan rekam medik dan pelaksanaan rujukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk diketahui seluruh keterangan tentang keadaan pasien;
- h. menyimpan, memelihara, mengamankan dan mengendalikan dokumen rekam medik sesuai dengan pedoman yang berlaku agar mudah untuk mencari dan menemukan kembali;
- i. memantau kegiatan admisi, registrasi pasien, rekam medik dan pelaksanaan rujukan baik langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Rumah Sakit dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang asuhan keperawatan, monitoring, evaluasi dan pengembangan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan konsultasi dengan Wakil Direktur dan/koordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan keperawatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis Direktur Rumah Sakit dan naskah dinas yang berkaitan dengan asuhan keperawatan, serta monitoring, evaluasi, dan pengembangan keperawatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan urusan asuhan keperawatan, monitoring, evaluasi dan pengembangan keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan prosedur pengawasan dan pengendalian etika, moral, mutu pelayanan keperawatan sebagai pedoman operasional asuhan keperawatan;
- i. memantau pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar dan sesuai dengan prosedur;
- j. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan keperawatan dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- k. mengontrol kegiatan asuhan keperawatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 22

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam merumuskan



kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang asuhan keperawatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan Keperawatan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang asuhan keperawatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan dari segi jumlah dan kategori untuk unit-unit yang berada di bawah tanggung jawabnya;
  - h. merencanakan jumlah dan jenis peralatan keperawatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
  - i. membimbing dan mendayagunakan tenaga keperawatan yang berada dibawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - j. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan keperawatan dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Seksi Monitoring, Evaluasi,  
dan Pengembangan Keperawatan

Pasal 23

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pengembangan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang monitoring, evaluasi, dan pengembangan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan Monitoring, Evaluasi, dan Pengembangan Keperawatan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pengembangan Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang monitoring, evaluasi, dan pengembangan keperawatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan monitoring, evaluasi, dan pengembangan keperawatan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan prosedur pengawasan dan pengendalian etika, moral, mutu pelayanan keperawatan sebagai pedoman operasional asuhan keperawatan;
  - h. memantau pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan, orientasi keperawatan, mengawasi dan menilai tenaga keperawatan yang baru di lingkungan Rumah Sakit secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
  - i. mengontrol kegiatan asuhan keperawatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
  - j. menyusun rencana kegiatan kursus penyegaran, ceramah ilmiah, seminar, dan pendidikan tambahan bagi tenaga

- keperawatan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan etika profesi;
- k. memberikan orientasi, mengawasi dan menilai tenaga keperawatan yang baru di lingkungan Rumah Sakit;
  - l. menyusun rancangan standar asuhan dan pelayanan keperawatan berdasarkan pedoman yang ada guna meningkatkan mutu asuhan dan pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesembilan  
Bidang Penunjang dan Peralatan Medik

Pasal 24

- (1) Bidang Penunjang dan Peralatan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang penunjang dan peralatan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang dan Peralatan Medik bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Penunjang dan Peralatan Medik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan konsultasi dengan Wakil Direktur dan/koordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penunjang medik dan peralatan medik guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis Direktur Rumah Sakit dan naskah dinas yang berkaitan dengan penunjang medik dan peralatan medik;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan urusan penunjang medik dan peralatan medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pelayanan kesehatan dapat berjalan lancar;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penunjang medik, perencanaan, pemenuhan peralatan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan kesehatan di ruang pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan prosedur pengusulan kebutuhan peralatan kesehatan dan pemeliharaan peralatan kesehatan serta kebutuhan penunjang medik untuk pelayanan di ruangan;
- j. mengatur penggunaan peralatan kesehatan berdasarkan jumlah dan jenis yang diperlukan di masing-masing ruang perawatan/pelayanan agar sesuai dengan kebutuhan;
- k. pengawasan dan pengendalian penunjang medik dan peralatan kesehatan yang digunakan di ruang pelayanan untuk menghindari penyimpangan dalam penggunaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Seksi Penunjang Medik

Pasal 25

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penunjang dan Peralatan Medik dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penunjang medik yang meliputi radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, perawatan jenazah, penunjang *sterilisasi* dan *Inos*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medik bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Penunjang Medik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penunjang medik guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penunjang medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, perawatan jenazah dan penunjang *sterilisasi* dan *Inos* sesuai dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi agar mutu pelayanan meningkat;
- h. mengontrol kegiatan pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, perawatan jenazah, penunjang *sterilisasi* dan *Inos* baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Seksi Peralatan Medik

Pasal 26

- (1) Seksi Peralatan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penunjang dan Peralatan Medik dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang peralatan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peralatan Medik bertugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Peralatan Medik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang peralatan medik guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penunjang medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. merencanakan, menyusun dan menetapkan prosedur pengusulan kebutuhan peralatan kesehatan untuk pelayanan di ruangan;
- h. menyusun prosedur pengawasan penggunaan dan pemantauan peralatan kesehatan di ruang pelayanan;
- i. merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan pengusulan;
- j. mengatur, mendata, menginventarisir kebutuhan dan jenis alat kesehatan serta pemanfaatan dan pendayagunaan peralatan kesehatan secara efektif dan efisien di ruang pelayanan;
- k. mengadakan bimbingan teknis terhadap kegiatan pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan;
- l. menetapkan prosedur pemeliharaan, perbaikan peralatan dan pelaporan kerusakan agar dapat segera ditindaklanjuti untuk kelancaran pelayanan kesehatan;
- m. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- n. mengusulkan anggaran pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan sesuai dengan jumlah dan jenis peralatan yang ada agar tetap dapat dioperasionalkan untuk pelayanan kesehatan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Rumah Sakit.

##### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### Paragraf 1 Komite Medik

##### Pasal 29

- (1) Komite Medik merupakan tenaga medik yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua Staf Medik Fungsional.
- (2) Komite Medik di bawah tanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun formularium obat, menyusun Standar Pelayanan Medik, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota Staf Medik Fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medik dapat dibantu oleh Panitia Medik yang anggotanya terdiri dari Staf Medik Fungsional dan tenaga profesional lainnya secara *ex-officio*.

- (6) Panitia adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (7) Pembentukan Panitia ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 2  
Staf Medik Fungsional

Pasal 30

- (1) Staf Medik Fungsional merupakan kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di Instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua Komite Medik.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medik Fungsional dikelompokkan berdasarkan keahliannya.
- (4) Kelompok Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu.
- (5) Ketua Kelompok Staf Medik Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 3  
Komite Keperawatan

Pasal 31

- (1) Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi perawat / bidan yang anggotanya terdiri dari perawat / bidan.
- (2) Komite Keperawatan 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 Keperawatan, pembinaan asuhan keperawatan, melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan.
- (5) Ketua Komite Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Paragraf 4  
Instalasi

Pasal 32

- (1) Instalasi merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional di Rumah Sakit Daerah.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional.



- (3) Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (4) Jumlah dan jenis Instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Soewondo dan perubahannya ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Instalasi ditetapkan dengan keputusan Direktur.

#### Paragraf 5 Satuan Pemeriksaan Internal

#### Pasal 33

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya Rumah Sakit.
- (2) Pemeriksaan internal adalah pengawasan fungsional yang dilakukan oleh aparat Pengawas yang ada di dalam Unit Organisasi. Pemeriksaan ini mempunyai sifat untuk meneliti apakah kebijakan pimpinan telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh para bawahannya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal dipimpin oleh seorang Ketua dengan beberapa anggota fungsional.
- (4) Satuan Pemeriksaan Internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 34

Direktur Rumah Sakit dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Rumah Sakit, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil

langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Setiap pejabat struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah bertanggung jawab dan mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Rumah Sakit.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana di maksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Rumah Sakit.

### BAB VI PEMBIAYAAN

#### Pasal 38

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Rumah Sakit, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal. Sedangkan alokasi dana sebagaimana dimaksud di atas, bersumber dari penerimaan fungsional, Pendapatan Asli Daerah, Dana Pembangunan, Hibah, Pinjaman Daerah dan sumber-sumber lain yang tidak mengikat.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 39

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Kendal Nomor 53 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah dr. H Soewondo Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 53 Seri D No. 27, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 87) ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011  
NOMOR 58 SERI D NO. 32

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 58 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
dr. H. SOEWONDO KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Soewondo Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarki yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

- Pasal 3  
Cukup jelas.
- Pasal 4  
Cukup jelas.
- Pasal 5  
Cukup jelas.
- Pasal 6  
Cukup jelas.
- Pasal 7  
Cukup jelas.
- Pasal 8  
Cukup jelas.
- Pasal 9  
Cukup jelas.
- Pasal 10  
Cukup jelas.
- Pasal 11  
Cukup jelas.
- Pasal 12  
Cukup jelas.
- Pasal 13  
Cukup jelas.
- Pasal 14  
Cukup jelas.
- Pasal 15  
Cukup jelas.
- Pasal 16  
Cukup jelas.
- Pasal 17  
Cukup jelas.
- Pasal 18  
Cukup jelas.
- Pasal 19  
Cukup jelas.
- Pasal 20  
Cukup jelas.
- Pasal 21  
Cukup jelas.
- Pasal 22  
Cukup jelas.
- Pasal 23  
Cukup jelas.
- Pasal 24  
Cukup jelas.
- Pasal 25  
Cukup jelas.
- Pasal 26  
Cukup jelas.
- Pasal 27  
Cukup jelas.
- Pasal 28  
Cukup jelas.
- Pasal 29  
Cukup jelas.

- Pasal 30  
Cukup jelas.
- Pasal 31  
Cukup jelas.
- Pasal 32  
Cukup jelas.
- Pasal 33  
Cukup jelas.
- Pasal 34  
Cukup jelas.
- Pasal 35  
Cukup jelas.
- Pasal 36  
Cukup jelas.
- Pasal 37  
Cukup jelas.
- Pasal 38  
Cukup jelas.
- Pasal 39  
Cukup jelas.
- Pasal 40  
Cukup jelas.
- Pasal 41  
Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 164