



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 51 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut perubahan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. 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 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 1991 tentang Unit Swadana dan Tata Cara Pengelolaan Keuangannya;
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 92 Tahun 1983 tentang Penetapan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Keuangan Unit Swadana Daerah;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 119);
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
22. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B KOTA TASIKMALAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.

6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Tasikmalaya.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi RSUD.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok RSUD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tersandariasai dan tertib administrasi dalam penatan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Tasikmalaya.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT RSUD

Bagian Kesatu RSUD

Pasal 4

- (1) RSUD adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal I angka 1 Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi RSUD sebagaimana diatur dalam Pasal I angka 8 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok RSUD adalah melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan, serta pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, RSUD mempunyai fungsi :
- b. pelayanan medis;
 - c. pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - d. pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - e. pelayanan rujukan;
 - f. pendidikan dan pelatihan;
 - g. penelitian dan pengembangan;
 - h. pelayanan administrasi umum dan keuangan.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 5

- (1). Direktur mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja RSUD.
- (2). Rincian tugas Direktur :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja RSUD ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja RSUD untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang pelayanan kesehatan;
 - e. menyusun kebijakan pengelolaan RSUD meliputi bidang pelayanan medis dan keperawatan, administrasi umum dan keuangan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan program kerjasama dengan unit kerja lain maupun pihak swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan RSUD;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit RSUD;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas RSUD;
 - j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Direktur dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 6

- (1). Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan.
- (2). Rincian tugas Wakil Direktur Pelayanan :
 - a. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan teknis bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada di bawahnya;
 - d. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya sebagai bahan penetapan kebijakan direktur;
 - e. menyelenggarakan penyusunan sistem pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta Instalasi yang berada dibawahnya;
 - f. menyelenggarakan penyusunan sistem pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas medis dan penunjang medis serta sarana dan peralatan keperawatan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan rencana kerjasama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit serta instalasi yang berada di bawahnya;
 - j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Wakil Direktur Pelayanan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur Pelayanan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3). Wakil Direktur Pelayanan membawahkan :
 - a. Bidang Pelayanan;
 - b. Bidang Penunjang Pelayanan;

c. Bidang Keperawatan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 7

- (1). Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang pelayanan medis dan rekam medis.
- (2). Rincian tugas Bidang Pelayanan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pelayanan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rancangan standar dan tata cara kerja pelayanan medis dan rekam medis
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga, fasilitas pelayanan dan obat-obatan dalam rangka mencapai efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan optimal;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan, kegiatan pelayanan serta rekam medis;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang pelayanan medis dan rekam medis;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelayanan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3). Bidang Pelayanan membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Rekam Medis

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medis

Pasal 8

- (1). Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan medis.
- (2). Rincian tugas Seksi Pelayanan Medis :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pelayanan medis berdasarkan standar yang berlaku;
- d. menyusun konsep usulan kebutuhan meliputi tenaga medis, fasilitas pelayanan, peralatan kesehatan, serta bahan dan alat habis pakai;
- e. menyusun konsep usulan penempatan dan mutasi tenaga medis;
- f. menyusun jadwal dokter jaga ruangan dan IGD serta mengatur cuti dokter;
- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Medis dan mencari alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Medis;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Paragraf 2
Seksi Rekam Medis

Pasal 9

- (1). Seksi Rekam Medis mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang Rekam Medis.
- (2). Rincian tugas Seksi Rekam Medis :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Rekam Medis;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prosedur pelaksanaan Rekam Medis;
 - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan pendaftaran pasien rawat jalan, rawat darurat dan rawat inap;
 - e. melaksanakan pengelolaan berkas rekam medis sebagai bahan laporan dan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta untuk menentukan kebijakan RSUD;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana dan mekanisme pemeliharaan data catatan medis;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Rekam Medis dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rekam Medis;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Bagian Kelima
Bidang Penunjang Pelayanan

Pasal 10

- (1). Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang penunjang pelayanan.
- (2). Rincian tugas Bidang Penunjang Pelayanan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Penunjang Pelayanan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rancangan standar dan tata cara kerja penunjang pelayanan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga penunjang pelayanan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan penunjang pelayanan berdasarkan standar yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan mengenai kegiatan rujukan serta penggunaan fasilitas penunjang pelayanan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam kegiatan rujukan serta penunjang medis;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Penunjang Pelayanan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Penunjang Pelayanan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- (3). Bidang Penunjang Pelayanan membawahkan :
 - a. Seksi Rujukan;
 - b. Seksi Penunjang Medis.

Paragraf 1
Seksi Rujukan

Pasal 11

- (1). Seksi Rujukan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang Rujukan.
- (2). Rincian tugas Seksi Rujukan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rujukan;

- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan rujukan dalam mendukung pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan kerjasama dengan unit pelayanan kesehatan lain untuk kelancaran sistem rujukan;
- e. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang rujukan dan pemasaran rumah sakit;
- f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Rujukan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rujukan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Penunjang Medis
Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang penunjang medis.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Medis :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Penunjang Medis;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan penunjang medis berdasarkan standarisasi yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep usulan kebutuhan tenaga penunjang medis, alat medis dan non medis, obat-obatan/bahan habis pakai dan bahan makanan berdasarkan standar yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medis ;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penunjang Medis dan merumuskan alternatif pemecahannya ;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medis;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penunjang Medis;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang asuhan dan penunjang pelayanan keperawatan serta etika dan mutu pelayanan keperawatan.
- (2) Rincian tugas Bidang Keperawatan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Keperawatan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rancangan standar asuhan keperawatan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan tenaga perawat dan usulan penempatan tenaga perawat ;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kualitas tenaga keperawatan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, penilaian dan pendayagunaan tenaga keperawatan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan sistem pengelolaan sarana penunjang pelayanan keperawatan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sarana penunjang pelayanan keperawatan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Keperawatan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Keperawatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- (3) Bidang Penunjang Pelayanan membawahkan :
 - a. Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan.

Paragraf 1

Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan

Pasal 14

- (1) Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang asuhan keperawatan dan penunjang pelayanan keperawatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan;

- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan keperawatan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan sistem dokumentasi asuhan dan penunjang pelayanan keperawatan;
- e. melaksanakan penyusunan instrumen pengumpulan dan penganalisaan data pelaksanaan asuhan dan penunjang pelayanan keperawatan baik ketenagaan maupun sarana dan prasarana sebagai data dasar pengembangan pelayanan asuhan dan penunjang pelayanan keperawatan;
- f. menyusun dan melaksanakan program bimbingan dalam pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan penyusunan instrumen dan melaksanakan penilaian asuhan dan penunjang pelayanan keperawatan;
- h. melaksanakan analisis kebutuhan tenaga keperawatan dan mengusulkan kebutuhan tenaga keperawatan;
- i. melaksanakan program pengembangan staf keperawatan sesuai dengan kebutuhan tenaga keperawatan;
- j. menyusun usulan penempatan dan mutasi tenaga keperawatan serta menyusun rekomendasi cuti tenaga keperawatan;
- k. melaksanakan program orientasi bagi tenaga keperawatan dan praktek kerja lapangan;
- l. menyusun usulan penghargaan atas prestasi kerja tenaga keperawatan
- m. melaksanakan inventarisasi peralatan keperawatan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan keperawatan;
- n. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Paragraf 2

Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan

Pasal 15

- (1). Seksi Etika Dan Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang Etika dan Mutu Keperawatan.

- (2). Rincian tugas Seksi Etika Dan Mutu Pelayanan Keperawatan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan instrumen pengumpulan dan penganalisaan data pelaksanaan etika dan mutu keperawatan sebagai data dasar pengembangan pelayanan keperawatan;
 - d. menyusun dan melaksanakan program pengembangan etika dan mutu keperawatan untuk peningkatan kualitas pelayanan keperawatan;
 - e. melaksanakan penyusunan instrumen dan melaksanakan penilaian etika dan mutu keperawatan;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Bagian Ketujuh
Wakil Direktur Keuangan

Pasal 16

- (1). Wakil Direktur Keuangan mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam bidang pengelolaan keuangan.
- (2). Rincian tugas Wakil Direktur Keuangan :
 - a. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD dalam bidang pengelolaan keuangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan teknis bidang pengelolaan keuangan;
 - d. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan direktur;
 - e. menyelenggarakan penyusunan sistem pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan rencana kerjasama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang pengelolaan keuangan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Wakil Direktur Keuangan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur Keuangan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- (3). Wakil Direktur Keuangan membawahkan :
- a. Bagian Perbendaharaan dan Anggaran;
 - b. Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana;

Bagian Kedelapan
Bagian Perbendaharaan dan Anggaran

Pasal 17

- (1). Bagian Perbendaharaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang perbendaharaan dan anggaran.
- (2). Rincian tugas Bagian Perbendaharaan dan Anggaran :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Perbendaharaan dan Anggaran;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan direktur dalam bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis penyusunan anggaran, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - e. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang perbendaharaan dan anggaran;
 - f. mengoordinasikan penyusunan anggaran RSUD;
 - g. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan anggaran, pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Perbendaharaan dan Anggaran dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Perbendaharaan dan Anggaran;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3). Bagian Perbendaharaan dan Anggaran membawahkan :
- a. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Anggaran.

Paragraf 1
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 18

- (1). Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan/penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perbendaharaan :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana realisasi penerimaan dan daftar skala prioritas pelaksanaan anggaran belanja bersama-sama dengan Sub Bagian Anggaran;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi belanja langsung dan tidak langsung;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran bersama-sama dengan Sub Bagian Anggaran;
 - f. meneliti kelengkapan SPP sesuai peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penelitian/pengujian bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan dokumen administrasi keuangan;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Anggaran
Pasal 19

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang penyusunan, pengendalian, dan evaluasi anggaran.
- (2). Rincian tugas Sub Bagian Anggaran :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Anggaran;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran;
 - d. menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) serta Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA);
 - e. melaksanakan penyusunan rencana realisasi pendapatan dan daftar skala prioritas bersama-sama dengan Sub Bagian Perbendaharaan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran bersama-sama dengan Sub Bagian Perbendaharaan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan dokumen anggaran;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Anggaran dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Anggaran;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesembilan
Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana

Pasal 20

- (1). Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang akuntansi dan mobilisasi dana.
- k. Rincian tugas Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana kegiatan mobilisasi dana, evaluasi anggaran serta akuntansi dan verifikasi;
 - d. pengendalian, pengawasan dan evaluasi anggaran serta kegiatan akuntansi dan verifikasi;

- e. menyelenggarakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, laporan catatan keuangan, laporan aktivitas dan laporan arus kas pada RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Direktorat dalam pembinaan di bidang akuntansi dan mobilisasi dana;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang akuntansi dan mobilisasi dana;
 - i. menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam bidang akuntansi dan mobilisasi dana;
 - j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3). Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana membawahkan :
- a. Sub Bagian Akuntansi;
 - b. Sub Bagian Mobilisasi Dana;

Paragraf 1
Sub Bagian Akuntansi

Pasal 21

- (1). Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan/penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang akuntansi.
- (2). Rincian tugas Sub Bagian Akuntansi :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Akuntansi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pemantauan pencatatan pendapatan dan laporan penerimaan maupun pengeluaran;
 - d. melaksanakan penjurnalan semua transaksi baik melalui kas maupun transaksi yang mengakibatkan utang piutang;
 - e. melaksanakan pemantauan posting kedalam buku besar;
 - f. melaksanakan penjurnalan koreksi yang diperlukan;
 - g. melaksanakan identifikasi pengeluaran berdasarkan jenisnya untuk dapat membedakan pengeluaran tersebut sebagai biaya atau penambahan aset;

- h. melaksanakan penyusunan dan analisa neraca untuk dilaporkan kepada direktur;
- i. melaksanakan pembuatan laporan keuangan dan arus kas;
- j. melaksanakan pengelolaan data base pengembangan sistem informasi layanan RSUD;
- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Akuntansi serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Akuntansi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Mobilisasi Dana

Pasal 22

- (1). Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan/penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam mobilisasi dana.
- (2). Rincian tugas Sub Bagian Mobilisasi Dana :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pemantauan pendapatan terhadap pendapatan dan pengeluaran;
 - d. melaksanakan pencatatan semua transaksi yang menyebabkan utang piutang;
 - e. melaksanakan penyiapan surat penagihan dan melaksanakan penagihan kepada debitur;
 - f. melaksanakan penyiapan surat perjanjian dengan pihak-pihak terkait;
 - g. melaksanakan identifikasi pendapatan sesuai dengan jenis pelayanan;
 - h. melaksanakan pembuatan arus kas;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Mobilisasi Dana serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Bagian Kesepuluh
Wakil Direktur Umum

Pasal 23

- (1). Wakil Direktur Umum mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam bidang administrasi umum.
- (2). Rincian tugas Wakil Direktur Umum :
 - a. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD dalam bidang kesekretariatan dan sumber daya manusia;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan teknis bidang kesekretariatan dan sumber daya manusia;
 - d. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang kesekretariatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penetapan kebijakan direktur;
 - e. menyelenggarakan penyusunan sistem pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan pengelolaan sumber daya manusia serta instalasi yang berada di bawahnya;
 - f. menyelenggarakan penyusunan rencana kerjasama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang kesekretariatan dan pengelolaan sumber daya manusia serta instalasi yang berada di bawahnya;
 - h. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi layanan RSUD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit serta instalasi yang berada di bawahnya;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Wakil Direktur Umum dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur Umum;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3). Wakil Direktur Umum membawahkan :
 - a. Bagian Sekretariat;
 - b. Bagian Sumber Daya Manusia;

Bagian Kesebelas
Bagian Sekretariat

Pasal 24

- (1). Bagian Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang tata usaha, rumah tangga serta perencanaan, pelaporan dan evaluasi.
- (3). Rincian tugas Bagian Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Sekretariat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Direktur dalam pembinaan di bidang tata usaha, rumah tangga serta perencanaan, pelaporan dan evaluasi;
 - d. menyelenggarakan penyusunan sistem pengelolaan dan pemeriksaan surat masuk dan atau surat keluar;
 - e. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang tata usaha, rumah tangga serta perencanaan, pelaporan dan evaluasi;
 - f. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis ketatalaksanaan administrasi umum;
 - g. menyelenggarakan penyusunan sistem pengelolaan dan pemeliharaan peralatan serta perlengkapan rumah tangga;
 - h. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja RSUD;
 - i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan program kerja RSUD;
 - j. menyelenggarakan analisis konsep program kerja, rencana kegiatan Rumah Sakit dan bahan laporan kegiatan Rumah Sakit serta data catatan medis;
 - k. menyelenggarakan penganalisaan pengolahan data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja RSUD;
 - l. menyelenggarakan penyajian laporan kinerja RSUD;
 - m. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Sekretariat dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Sekretariat;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3). Bagian Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 25

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang tata usaha.
- (2). Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pemberian layanan administrasi umum;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pencatatan hasil rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem kearsipan aktif dan dokumen;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatalaksanaan dan penggunaan naskah dinas;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali;
 - h. melaksanakan pemantauan tindak lanjut disposisi Direktur dan perkembangan surat keluar;
 - i. melaksanakan kegiatan keprotokolan;
 - j. mempersiapkan sarana dan prasarana rapat;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Rumah Tangga
Pasal 26

- (1). Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang perlengkapan dan rumah tangga.
- (2). Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Rumah Tangga ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang medis dan non medis yang diusulkan oleh tiap-tiap ruangan/unit berdasarkan skala prioritas;
- d. melaksanakan penyusunan jumlah dan jenis barang serta harga untuk bahan pembuatan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) ;
- e. melaksanakan penyusun untuk bahan RTBU yang jumlah dan jenis barang serta harga sesuai dengan RBA;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi usulan pengadaan barang;
- g. melaksanakan survey harga barang/bahan makanan pada setiap akhir bulan dan mengusulkannya termasuk perubahannya sebagai bahan penyusunan standar harga setiap tahun;
- h. melaksanakan pengecekan barang ke bendahara barang;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta aset lainnya;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan kegiatan ruang cuci, kebersihan, ketertiban serta keamanan di lingkungan Rumah Sakit;
- k. melaksanakan pencatatan barang ke dalam buku inventaris;
- l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi

Pasal 27

- (1). Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan RSUD.
- (2). Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja RSUD;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja RSUD;

- e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan kegiatan RSUD beserta penunjangnya;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik yang berhubungan dengan tugas RSUD beserta dengan penunjangnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja RSUD;
- h. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja RSUD;
- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keduabelas
Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 28

- (1). Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2). Rincian tugas Bagian Sumber Daya Manusia :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Sumber Daya Manusia;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Direktur dalam pembinaan di bidang pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan data pegawai;
 - e. menyelenggarakan penyusunan sistem pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian serta pembinaan pegawai;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan, pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Sumber Daya Manusia dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Sumber Daya Manusia;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

- (3). Bagian Sumber Daya Manusia membawahkan :
- a. Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan.

Paragraf 1
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 29

- (1). Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang kepegawaian.
- (2). Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan serta pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan RSUD;
 - d. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pembinaan pegawai meliputi hak dan kewajiban pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, Sumpah/Janji Pegawai dan Gaji Berkala;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. melaksanakan penyusunan standar kompetensi pegawai;
 - l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 30

- (1). Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian.
- (2). Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan penelitian serta memproses pengusulannya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan untuk pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - e. menyelenggarakan pelatihan dan penelitian di lingkungan internal;
 - f. melaksanakan penyiapan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan di lingkungan eksternal;
 - g. melaksanakan penyiapan data pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
 - h. melaksanakan pengiriman pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan di lingkungan eksternal;
 - i. melaksanakan penyiapan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan praktek belajar lapangan sesuai dengan jenjang pendidikannya;
 - j. menyusun tim bimbingan untuk peserta praktek belajar lapangan sesuai dengan jenjang pendidikannya;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan

Pasal 31

- (1). Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan/penetapan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang penyusunan peraturan dan perundang-undangan, pengelolaan masalah hukum dan perpustakaan

- (2). Rincian tugas Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum;
 - d. melaksanakan pendokumentasian data produk-produk hukum;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Bagian Ketigabelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan RSUD sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 223), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2010

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. TIO INDRA SETIADI

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2010 NOMOR 406 D