



WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. PIRNGADI KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Kota Medan menjadi Unit Kerja bersifat khusus pada Dinas Kesehatan Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
13. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
14. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. PIRNGADI KOTA MEDAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi, yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Kota Medan.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Kota Medan.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
20. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
21. Direktur adalah direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Medan.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG, OTONOMI
KEPEGAWAIAN,

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Wali Kota membentuk Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Kota Medan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Medan dengan Kelas B.

Bagian Kedua
Kedudukan, Otonomi Keuangan dan Barang, Otonomi Kepegawaian

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Kota Medan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berkedudukan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang berada pada Dinas Kesehatan Kota Medan;

- (2) Unit Organisasi bersifat khusus sebagaimana pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;
- (3) Otonomi sebagaimana pada ayat (2) adalah kewenangan yang bersifat khusus untuk mengelola keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sehingga pengelolaan tersebut memiliki hak dan tanggungjawab serta kewajiban penuh yang setara dengan perangkat daerah;
- (4) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3) adalah merupakan hak wewenang dan tanggungjawab yang harus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang – undangan; dan
- (5) Disamping tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) direktur bertanggung jawab kepada kepala dinas kesehatan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi.

Paragraf 2
Otonomi Keuangan dan Barang
Pasal 4

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada RSUD Dr. Pirngadi meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang, direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran dan / atau barang, direktur memiliki tugas dan kewenangan :
 - a.menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b.menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c.menandatangani surat perintah membayar;
 - d.mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e.menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g.menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Kota melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan oleh RSUD Dr. Pirngadi yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah dalam menyusun rencana bisnis anggaran;
- (6) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (7) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya;
- (8) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (9) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan pemerintah kota;
- (10) Materi laporan sebagaimana pada ayat (9) merupakan tanggungjawab penuh dari direktur; dan
- (11) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Paragraf 3 Otonomi Kepegawaian

Pasal 5

Otonomi dalam bidang kepegawaian RSUD Dr. Pirngadi dilaksanakan melalui ketentuan :

- a. direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Dr. Pirngadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi rumah sakit umum daerah Dr. pirngadi, terdiri atas:
 - a. direktur;
 - b. wakil direktur bidang administrasi umum, terdiri atas:
 - 1. bagian umum, membawahkan:
 - a. sub bagian tata usaha;
 - b. sub bagian kepegawaian; dan
 - c. sub bagian hukum/hubungan masyarakat.
 - 2. bagian keuangan, membawahkan:
 - a. sub bagian perbendaharaan;
 - b. sub bagian mobilisasi dana; dan
 - c. sub bagian akuntansi dan verifikasi.
 - 3. bagian perlengkapan pemeliharaan, membawahkan :
 - a. sub bagian inventaris rumah sakit;
 - b. sub bagian pengadaan barang; dan
 - c. sub bagian pergudangan.

- c. wakil direktur bidang pelayanan medis dan keperawatan, terdiri atas:
 - 1. bidang pelayanan medis, membawahkan:
 - a. seksi perencanaan dan pengembangan pelayanan medis; dan
 - b. seksi monitoring dan evaluasi pelayanan medis.
 - 2. bidang pelayanan keperawatan, membawahkan:
 - a. seksi perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan; dan
 - b. seksi monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.
 - 3. bidang pelayanan penunjang medis, membawahkan :
 - a. seksi pelayanan penunjang sarana medis; dan
 - b. seksi pelayanan penunjang sarana non medis.
- d. wakil direktur bidang sumber daya manusia dan pendidikan, terdiri atas:
 - 1. bidang pendidikan dan pelatihan, membawahkan:
 - a. seksi pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
 - b. seksi pendidikan dan pelatihan non pegawai.
 - 2. bidang penelitian dan pengembangan, membawahkan:
 - a. seksi penelitian; dan
 - b. seksi perpustakaan.
 - 3. bidang pengolahan data dan rekam medik, membawahkan:
 - a. seksi pengolahan data rawat jalan dan rawat inap; dan
 - b. seksi rekam medik.
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana

- (2) Dalam melaksanakan pola pengelolaan keuangan berdasarkan badan layanan umum daerah dan / atau tugas fungsional rumah sakit, direktur dapat membentuk satuan tugas fungsional dan / atau unit tugas fungsional, berupa :
- a. Dewan pengawas;
 - b. Satuan pengawas internal;
 - c. Kelompok komite;
 - d. Satuan medik fungsional;
 - e. Instalasi.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama RSUD Umum Daerah Dr. Pirngadi

Pasal 7

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi merupakan unit organisasi bersifat khusus yang berada pada Dinas Kesehatan Kota Medan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian serta pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kesehatan pada rumah sakit yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian serta pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan strategis urusan pemerintahan lingkup rumah sakit guna tersusunnya program dan kegiatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis kota, rencana strategis dinas dan rencana kerja rumah sakit untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal guna tersusunnya kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup rumah sakit untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup rumah sakit berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
- g. pengelolaan keuangan dan barang serta kepegawaian rumah sakit secara otonom berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- h. pengelolaan badan layanan umum daerah pada rumah sakit berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan dan pengelolaan rumah sakit;
- j. pelaksanaan administratif rumah sakit sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum

Pasal 9

Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dipimpin oleh Wakil Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 10

- (1) Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan lingkup urusan administrasi umum, urusan keuangan, urusan perlengkapan dan pemeliharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan wakil direktur berdasarkan rencana strategis dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan dan usulan kebutuhan anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Umum;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, urusan keuangan, urusan perlengkapan, dan pemeliharaan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum;
 - e. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Direktur; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 11

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum.

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum lingkup urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, dan hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan kerumahtanggaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - h. monitoring dan evaluasi lingkup bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Hukum / Hubungan Masyarakat.

Pasal 13

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup pengelolaan ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup sub bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup sub bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, penyiapan rapat dinas, profil, dan pelaporan kinerja RSUD;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- f. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum lingkup urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup sub bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup sub bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Hukum / Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Hukum / Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum lingkup urusan hukum dan hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Hukum/ Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup sub bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup sub bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi hukum, keamanan, dan ketertiban serta hubungan masyarakat;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Bagian Keuangan

Pasal 19

Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum.

Pasal 20

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum lingkup penyusunan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi, dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, dan verifikasi;
 - e. penyiapan bahan / pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. penyusunan laporan keuangan RSUD umum daerah;

- g. monitoring dan evaluasi lingkup bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Keuangan membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

Pasal 21

Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan lingkup urusan perbendaharaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan dan pengendalian anggaran, penyelesaian laporan, dan pertanggung jawaban;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Mobilisasi Dana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan lingkup urusan mobilisasi dana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Mobilisasi Dana menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Mobilisasi Dana dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Mobilisasi Dana untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Mobilisasi Dana berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan rencana anggaran pendapatan serta pengelolaan pendapatan fungsional RSUD;
- e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- f. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan lingkup urusan akuntansi dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan akuntansi dan verifikasi pendapatan dan belanja;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Perlengkapan Pemeliharaan

Pasal 27

Bagian Perlengkapan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum.

Pasal 28

- (1) Bagian Perlengkapan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum lingkup inventaris, pengadaan, pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak serta pergudangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penginventarisiran, pengadaan, pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak serta pergudangan;
 - e. monitoring dan evaluasi lingkup Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perlengkapan Pemeliharaan membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
 - a. Sub Bagian Inventaris RSUD;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang;
 - c. Sub Bagian Pergudangan.

Pasal 29

Sub Bagian Inventaris Rumah Sakit dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan Pemeliharaan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Inventaris Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan Pemeliharaan lingkup inventaris rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Inventaris Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan inventarisir dan penghapusan barang bergerak dan tidak bergerak;
- e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana medis dan non medis;
- f. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Perlengkapan Pemeliharaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan Pemeliharaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bagian Pengadaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan Pemeliharaan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan Pemeliharaan lingkup urusan pengadaan barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Barang menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kebersihan;
 - f. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Perlengkapan Pemeliharaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan Pemeliharaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Sub Bagian Pergudangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan Pemeliharaan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pergudangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan Pemeliharaan lingkup urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pergudangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Perlengkapan Pemeliharaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan Pemeliharaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 35

Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin oleh Wakil Direktur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 36

- (1) Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan dan usulan kebutuhan anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 37

Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

Pasal 38

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan lingkup perencanaan dan pengembangan pelayanan medis, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengembangan pelayanan medis serta monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medis;
 - e. monitoring dan evaluasi lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis membawahkan 2 (dua) Kepala Seksi, antara lain:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis.

Pasal 39

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Pasal 40

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medis lingkup perencanaan dan pengembangan pelayanan medis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan kualitas dan kuantitas pelayanan medis;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Pasal 42

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medis lingkup monitoring dan evaluasi pelayanan medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi kegiatan pelayanan medis;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Keperawatan
Pasal 43

Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

Pasal 44

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan lingkup perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi pengembangan pelayanan keperawatan serta evaluasi layanan keperawatan;
 - e. monitoring dan evaluasi lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan membawahkan 2 (dua) Kepala Seksi, antara lain:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.

Pasal 45

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 46

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Keperawatan lingkup perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
- e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 48

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Keperawatan lingkup monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi mutu layanan keperawatan;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Penunjang Medis
Pasal 49

Bidang Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

Pasal 50

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan lingkup pelayanan penunjang sarana medis dan non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan layanan penunjang sarana medis dan layanan penunjang sarana non medis;
 - e. monitoring dan evaluasi lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis membawahkan 2 (dua) Kepala Seksi, antara lain:
 - a. Seksi Pelayanan Penunjang Sarana Medis;
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Sarana Non Medis.

Pasal 51

Seksi Pelayanan Penunjang Sarana Medis dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 52

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Sarana Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Penunjang Medis lingkup pelayanan penunjang sarana medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang Sarana Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan layanan penunjang sarana medis;
- e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Seksi Pelayanan Penunjang Sarana Non Medis dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 54

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Sarana Non Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Penunjang Medis lingkup pelayanan penunjang sarana non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang Sarana Non Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan layanan penunjang sarana non medis;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Wakil Direktorat Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan
Pasal 55

Wakil Direktorat Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dipimpin oleh Wakil Direktur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 56

- (1) Wakil Direktorat Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan lingkup kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengolahan data rekam medik, rawat jalan, dan rawat inap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktorat Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Wakil Direktorat Bidang Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan dan usulan kebutuhan anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengolahan data rekam medik, rawat jalan, dan rawat inap;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengolahan data rekam medik, rawat jalan, dan rawat inap;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengolahan data rekam medik, rawat jalan dan rawat inap;
 - e. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Direktur; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 57

Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktorat Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.

Pasal 58

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktorat Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan lingkup kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai dan non pegawai RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai dan non pegawai RSUD;
 - e. monitoring dan evaluasi lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahkan 2 (dua) Kepala Seksi, antara lain:
- a. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Non Pegawai.

Pasal 59

Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 60

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan lingkup pendidikan dan pelatihan pegawai rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pegawai berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai RSUD;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Seksi Pendidikan dan Pelatihan Non Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 62

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Non Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan lingkup pendidikan dan pelatihan non pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pelatihan Non Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi peserta didik dan pelatihan non pegawai;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 63

Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.

Pasal 64

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan lingkup penelitian dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan kepustakaan;
 - e. monitoring dan evaluasi lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahkan 2 (dua) Kepala Seksi, antara lain:
- a. seksi penelitian; dan
 - b. seksi perpustakaan.

Pasal 65

Seksi Penelitian dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 66

- (1) Seksi Penelitian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan lingkup kegiatan penelitian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penelitian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian non peserta didik serta melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan RSUD;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Seksi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 68

- (1) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan lingkup layanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan layanan perpustakaan;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik

Pasal 69

Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.

Pasal 70

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan lingkup pengolahan data rawat jalan, rawat inap, dan rekam medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan rekam medik dan pengolahan data rawat jalan dan rawat inap;
 - e. monitoring dan evaluasi lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;

- f. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang- undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik membawahkan 2 (dua) Kepala Seksi, antara lain:
- a. Seksi Pengolahan Data Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - b. Seksi Rekam Medik.

Pasal 71

Seksi Pengolahan Data Rawat Jalan dan Rawat Inap dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik.

Pasal 72

- (1) Seksi Pengolahan Data Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik lingkup pengolahan data pasien rawat jalan dan rawat inap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data Rawat Jalan dan Rawat Inap menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengolahan data pasien rawat jalan dan rawat inap;
 - e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Seksi Rekam Medik dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik.

Pasal 74

- (1) Seksi Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik lingkup rekam medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekam Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan rekaman medik;
- e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 75

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 76

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB IV

ESELONISASI

Pasal 77

- (1) Direktur rumah sakit merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil direktur rumah sakit merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bagian dan kepala bidang pada rumah sakit merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi pada rumah sakit merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 78

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi RSUD selaku unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan pada rumah sakit, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (2) Dalam melaksanakan tugas maka Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas bahwa Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (9) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (10) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

- (1) Pelaksanaan otonomi Rumah Sakit Daerah Dr. Pirngadi diselaraskan dan paralel dengan PAPBD Kota Medan Tahun 2020 dan/atau APBD Tahun 2021; dan
- (2) Dengan di undangkannya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Dr. Pirngadi Kota Medan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Medan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 29 Juni 2020

Plt. WALI KOTA MEDAN,

ttd

AKHYAR NASUTION

Diundangkan di Medan
pada tanggal 29 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

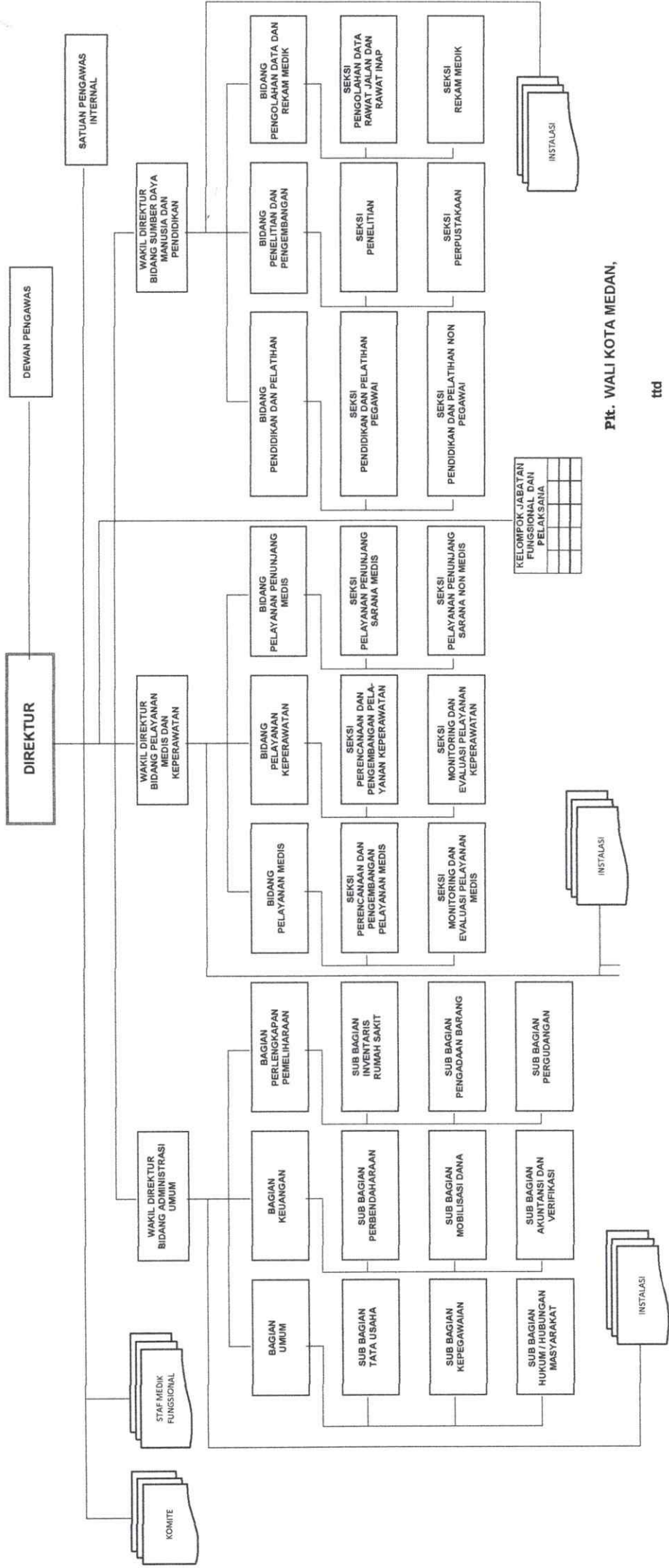
WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2020 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN



LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, S.H., MSP
Pembina
NIP. 19750228 200604 1 015



Pt. WALI KOTA MEDAN,

ttd

AKHYAR NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya
Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN

[Signature]

LAKSMANA PUTRA BREGAR, S.H., M.S.P
Pembin
NIP. 19750228 200604 1 015