



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasar ketentuan Pasal 21 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa pada urusan pemerintah dibidang kesehatan, selain unit pelaksana teknis daerah provinsi, terdapat rumah sakit daerah provinsi sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja layanan rumah sakit daerah sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan yang mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks, perlu didukung dengan kebijakan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5036) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 22 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6781);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157)
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 451);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
3. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur.
4. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Abdoel Wahab Sjahranie yang selanjutnya disingkat RSUD AWS adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan pelayanan pendidikan.
6. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Kanujoso Djatiwibowo yang selanjutnya disebut RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo merupakan adalah institusi pelayanan kesehatan menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat, dan pelayanan pendidikan.
7. Rumah Sakit Umum Daerah KORPRI yang selanjutnya disebut RSUD KORPRI adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
8. Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam yang selanjutnya disingkat RSJD AHM adalah institusi pelayanan kesehatan jiwa perorangan secara menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat, dan pemulihan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya serta pelayanan pendidikan.
9. Rumah Sakit Mata yang selanjutnya disebut RS Mata adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat diutamakan kekhususan kesehatan mata.
10. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit yang memberikan pelayanan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.

12. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organisasi non struktural yang bersifat independen yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Rumah Sakit.
13. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan/pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit yang bertanggung jawab langsung kepada direktur.
14. Komite adalah wadah profesional non struktural yang memiliki otoritas dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan yang dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit.
15. Instalasi adalah satuan kerja yang menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, yaitu rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif, kamar operasi, kamar bersalin, radiologi, laboratorium, rehabilitasi medis dan lain-lain.
16. Unit adalah satuan kerja yang menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan dan/atau penunjang yang lingkup kegiatannya lebih kecil dibanding instalasi.
17. Kelompok Staf Medis merupakan wadah nonstruktural yang terdiri dari sejumlah pejabat fungsional dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Tenaga Keperawatan adalah tenaga profesi yang memberikan asuhan keperawatan kepada individu, kelompok atau masyarakat baik yang sakit maupun yang sehat.
20. Pelayanan Kesehatan Promotif adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang lebih mengutamakan kegiatan yang bersifat promosi kesehatan.
21. Pelayanan Kesehatan Preventif adalah suatu kegiatan pencegahan terhadap suatu masalah kesehatan/penyakit.
22. Pelayanan Kesehatan Kuratif adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pengobatan yang ditujukan untuk penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit, pengendalian penyakit, atau pengendalian kecacatan agar kualitas penderita dapat terjaga seoptimal mungkin.
23. Pelayanan Kesehatan Rehabilitatif adalah kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan untuk mengembalikan bekas penderita ke dalam masyarakat sehingga dapat berfungsi lagi sebagai anggota masyarakat yang berguna untuk dirinya dan masyarakat semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuannya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini, dibentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Daerah pada Dinas Kesehatan yang bersifat Khusus yang memberikan layanan kesehatan secara profesional.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. RSUD AWS dengan klasifikasi kelas A;
 - b. RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo dengan klasifikasi kelas A;
 - c. RSJD AHM dengan klasifikasi kelas A;
 - d. RS Mata dengan klasifikasi kelas C; dan
 - e. RSUD KORPRI dengan klasifikasi kelas D.

BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD AWS dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) RSUD AWS mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan pelayanan pendidikan.
- (3) Pelayanan kesehatan paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Pelayanan Kesehatan:
 - a. promotif;
 - b. preventif;
 - c. kuratif; dan
 - d. rehabilitatif.
- (4) RSUD AWS memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi RSUD AWS terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan Medik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan

2. Bidang Keperawatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Wakil Direktur Penunjang, membawahkan:
 1. Bidang Penunjang Medik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Bidang Penunjang Non Medik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian, membawahkan:
 1. Bagian Sumber Daya Manusia membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Umum, Hukum dan Humas, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Keuangan dan Penganggaran, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Bagian Akuntansi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja RSUD AWS dapat dibantu unit non struktural yang terdiri atas:
- a. Dewan Pengawas;
 - b. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - c. Komite;
 - d. Instalasi;
 - e. Unit; dan
 - f. Kelompok Staf Medis.
- (3) Bagan susunan organisasi RSUD AWS tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit dengan menetapkan kebijakan, membina, mengawasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan Rumah Sakit.
- (2) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan kebijakan teknis sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan profesional berdasarkan rencana strategis Dinas;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis umum dan keuangan;
- c. perumusan, perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelayanan medik dan keperawatan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis penunjang;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
- f. penetapan kebijakan strategis penyelenggaraan Rumah Sakit, visi, misi, nilai dan tujuan organisasi Rumah Sakit berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penetapan sistem, prosedur dan tata kerja di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penetapan kebijakan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan;
- i. penetapan kebijakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- j. penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, pelayanan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan;
- k. penetapan kebijakan pengelolaan penelitian, pengembangan umum dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;
- l. penetapan kebijakan pengelolaan urusan administrasi umum dan keuangan di Rumah Sakit;
- m. penetapan kebijakan pengelolaan sistem informasi;
- n. pengendalian pelaksanaan mutu pelayanan Rumah Sakit;
- o. pelaksanaan manajemen yang baik, kerja sama dan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan seluruh *stakeholders* atau pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis terhadap Satuan Pengawas Internal, Komite, Instalasi/Unit;
- q. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan penyelenggaraan administrasi umum, sumber daya manusia dan keuangan; dan
- r. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Direktur mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD AWS berdasarkan rencana strategis RSUD AWS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan daerah agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memimpin implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen *human capital* dan manajemen logistik dan manajemen keuangan serta pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- f. memimpin tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik;
- g. memimpin implementasi BLUD untuk mencapai kinerja Rumah Sakit;
- h. memimpin pelaksanaan program pengendalian standar mutu pelayanan sesuai dengan standar akreditasi Rumah Sakit yang berfokus pada peningkatan pengalaman pasien demi terciptanya budaya keselamatan pasien, serta terpenuhinya hak dan kewajiban pasien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memimpin implementasi jaminan kesehatan nasional dengan prinsip kendali mutu, kendali biaya dan pencegahan terhadap potensi *fraud* serta gratifikasi di Rumah Sakit;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) RSUD AWS memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas ditetapkan selaku pengguna anggaran dan Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan keuangan, Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit yang dipimpinnya.
- (7) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (9) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

RSUD AWS memiliki otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dilaksanakan dengan 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 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 Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Wakil Direktur Medik dan Keperawatan

Pasal 10

Wakil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Wakil Direktur Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bidang medik dan keperawatan;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan pengendalian bidang medik dan keperawatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bidang medik dan keperawatan;
- d. penyelenggaraan pengendalian dibidang medik dan keperawatan;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian bidang medik dan keperawatan dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang medik dan keperawatan; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Wakil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD AWS urusan pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan rencana strategis RSUD AWS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan Direktur agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kerja dan anggaran biaya di lingkup medik dan keperawatan;
- f. mengarahkan implementasi badan layanan umum Daerah untuk mencapai kinerja Rumah Sakit di lingkup medik dan keperawatan;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan fungsi tata kelola klinis yang baik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di lingkup medik dan keperawatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Medik dan Keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bidang pelayanan medik;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bidang pelayanan medik;

- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pelayanan medik;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan medik berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan medik;
- e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medik dan kebutuhan lainnya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh pelayanan medik di instalasi terkait;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medik baru dan pindahan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medik baru dan pindahan;
- j. menyelenggarakan penyusunan standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang pelayanan medik;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Keperawatan

Pasal 16

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Medik dan Keperawatan.
- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keperawatan serta tenaga kesehatan lainnya.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keperawatan;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bidang keperawatan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang keperawatan;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang keperawatan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keperawatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang keperawatan berdasarkan program kerja RSUD AWS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang keperawatan;
- e. menyusun program ronde keperawatan, jadwal dinas pada unit keperawatan rawat inap dan unit khusus;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;

- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medik baru dan pindahan;
- i. menyusun perencanaan ketenagaan keperawatan berdasarkan pola ketenagaan dan mutasi/rotasi keperawatan;
- j. mengoordinasikan penyusunan regulasi pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan;
- k. mengoordinasikan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Wakil Direktur Penunjang

Pasal 19

Wakil Direktur Penunjang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan penunjang medik dan penunjang non medik Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Wakil Direktur Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- b. pengoordinasian, pengembangan dan pengendalian bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- d. penyelenggaraan pengendalian bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian bidang penunjang medik dan penunjang non medik dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik dan penunjang non medik; dan

- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Wakil Direktur Penunjang mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD AWS urusan penunjang berdasarkan rencana strategis RSUD AWS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan urusan penunjang dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan urusan penunjang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana dan mengelola pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di lingkup penunjang;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan fungsi tata kelola klinis yang baik berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang;
- i. mengelola penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi bidang pelayanan kesehatan;
- j. mengelola sistem informasi Rumah Sakit;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6

Bidang Penunjang Medik

Pasal 22

- (1) Bidang Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang.

- (2) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medi.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang medik;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bidang penunjang medik;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang penunjang medik;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang penunjang medik;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penunjang medik berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan penunjang medik;
- e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan dan kebutuhan lainnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga baru dan pindahan;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;

- h. mengoordinasikan, penyusunan standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang penunjang medik agar penerapan dapat berjalan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan dan pengendalian mutu kegiatan penunjang medik;
- j. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya lingkup bidang penunjang medik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7

Bidang Penunjang Non Medik

Pasal 25

- (1) Bidang Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang.
- (2) Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang non medik.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Bidang Penunjang Non Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang non medik;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bidang penunjang non medik;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bidang penunjang non medik;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang penunjang non medik;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan bidang penunjang non medik; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penunjang non medik berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan penunjang non medik serta menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan dan kebutuhan lainnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan seluruh pelayanan penunjang non medik di instalasi terkait;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga baru dan pindahan;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang penunjang non medik agar penerapan dapat berjalan dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya di lingkup bagian penunjang non medik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 8

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian

Pasal 28

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan SDM, pendidikan, pelatihan, dan penelitian Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan pengendalian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- d. penyelenggaraan pengendalian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Wakil Direktur SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD AWS urusan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, dan pelatihan berdasarkan rencana strategis RSUD AWS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengelola sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian bidang pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di lingkup sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- g. melaksanakan manajemen yang baik, kerja sama dan koordinasi, integrasi, sinkronisasi di lingkup sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 9
Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 31

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
- (2) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagian sumber daya manusia.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian sumber daya manusia;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program kerja bagian sumber daya manusia;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagian sumber daya manusia;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian SDM berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan penyusunan, penerapan regulasi, standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bagian sumber daya manusia;
- e. menyelenggarakan kegiatan tata laksana administrasi sumber daya manusia untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas;
- f. melaksanakan proses tentang kedudukan hukum pegawai, pola karier dan kesejahteraan pegawai;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga baru dan pindahan;
- h. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan kepegawaian yang meliputi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, program kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pengembangan mutu sumber daya manusia, pendayagunaan pegawai, program disiplin pegawai, program peningkatan kompetensi pegawai;
- j. merumuskan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi sumber daya manusia pada RSUD AWS;
- k. melaksanakan kegiatan *data base* sistem informasi manajemen kepegawaian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 10

Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian

Pasal 34

- (1) Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
- (2) Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagian pendidikan, pelatihan, dan penelitian.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;

- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian pendidikan, pelatihan, dan penelitian berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan penyusunan penerapan regulasi, standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar pegawai negeri sipil/tenaga honor;
- f. mengoordinasikan kegiatan prajabatan dan mengirimkan peserta prajabatan;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. menyelenggarakan penyusunan dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural/kepemimpinan dan fungsional;
- i. menyelenggarakan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan struktural/kepemimpinan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 11
Wakil Direkur Umum dan Keuangan

Pasal 37

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian di bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi; dan
- g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD AWS urusan umum dan keuangan berdasarkan rencana strategis RSUD AWS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan, pedoman pengorganisasian, standar operasional prosedur dan regulasi lainnya dalam penyelenggaraan fungsi umum dan keuangan;
- f. mengarahkan implementasi BLUD untuk mencapai kinerja Rumah Sakit di lingkup umum dan keuangan;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengendalikan standar kualitas sebagai kendali mutu bidang administrasi umum dan keuangan;
- i. mengontrol pelaksanaan jaminan kesehatan nasional dengan prinsip kendali mutu, kendali biaya dan pencegahan terhadap potensi *fraud* serta gratifikasi di Rumah Sakit;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 12

Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit

Pasal 40

- (1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit;

- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyediakan bahan penyusunan rencana bisnis anggaran Rumah Sakit yang dijabarkan dari rencana jangka menengah Daerah;
- e. menyelenggarakan penyusunan standar operasional prosedur, sebagai pedoman dan kegiatan bidang perencanaan;
- f. menyelenggarakan penyusunan anggaran BLUD serta mengevaluasi penyerapan anggaran BLUD;
- g. menyelenggarakan penyusunan anggaran APBD serta mengevaluasi penyerapan anggaran APBD;
- h. menyelenggarakan pelaporan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- i. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 13
Bagian Umum, Hukum dan Humas

Pasal 43

- (1) Bagian Umum, Hukum dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum, Hukum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bagian Umum, Hukum Dan Humas.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), Bagian Umum, Hukum dan Humas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian umum, hukum dan humas;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bagian umum, hukum dan humas;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagian umum, hukum dan humas;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian umum, hukum dan humas;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian umum, hukum dan humas; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Umum, Hukum dan Humas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian umum, hukum, dan humas berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan penyusunan, penerapan regulasi, standar operasional prosedur, pedoman dan kegiatan bagian umum, hukum dan humas serta melaksanakan pengelolaan barang inventaris milik negara/Daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya;
- e. menyelenggarakan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik, melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan guna mewujudkan transparansi keterbukaan publik, serta untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas;
- f. melaksanakan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan Rumah Sakit yang akan diajukan ke pimpinan RSUD AWS;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan penelitian dan memberikan paraf atau menandatangani surat dan produk hukum yang akan diajukan kepada pimpinan RSUD AWS guna proses penandatanganan sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan yang diperlukan guna mewujudkan reformasi birokrasi internal organisasi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pengendalian yang efektif dalam rangka melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya di lingkup Bagian Umum, Hukum dan Humas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 14

Bagian Keuangan dan Penganggaran

Pasal 46

- (1) Bagian Keuangan dan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan penganggaran.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), Bagian Keuangan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian keuangan dan penganggaran;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bagian keuangan dan penganggaran;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagian keuangan dan penganggaran;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian keuangan dan penganggaran;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian umum, keuangan dan penganggaran; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Keuangan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian keuangan dan penganggaran berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan bagian keuangan dan penganggaran;
- e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tidak langsung;
- f. menyelenggarakan penyusunan, penerapan regulasi, standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan Bagian Keuangan dan Penganggaran;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pengendalian yang efektif dalam rangka melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya di lingkup bagian keuangan dan penganggaran;
- i. menyelenggarakan tata usaha keuangan dan penganggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. menyelenggarakan sistem informasi keuangan berbasis akrual;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 15
Bagian Akuntansi

Pasal 49

- (1) Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bagian Akuntansi.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian akuntansi;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bagian akuntansi;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bagian akuntansi;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian akuntansi;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian akuntansi; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Akuntansi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian akuntansi berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan bidang akuntansi;
- e. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja secara periodik;
- f. menyelenggarakan penyusunan. penerapan regulasi, Standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang akuntansi;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pengendalian yang efektif dalam rangka melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya di lingkup bagian akuntansi;
- i. menyelenggarakan pengelolaan akuntansi keuangan, akuntansi manajemen pengelolaan verifikasi;
- j. menyelenggarakan sistem informasi keuangan berbasis akrual;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

BAB IV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS RSUD dr. KANUJOSO DJATIWIWOWO

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 52

- (1) RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penelitian.
- (3) Pelayanan kesehatan paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Pelayanan Kesehatan:
 - a. Promotif;
 - b. Preventif;
 - c. Kuratif; dan
 - d. Rehabilitatif.

- (4) RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo memiliki otonom dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 53

- (1) Susunan organisasi RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan Medik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Bidang Keperawatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Wakil Direktur Penunjang, membawahkan:
 1. Bidang Penunjang Medik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Bidang Penunjang Non Medik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Wakil Direktur SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian, membawahkan:
 1. Bagian Sumber Daya Manusia membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Umum, Hukum dan Humas membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Keuangan dan Penganggaran membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Bagian Akuntansi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo dapat dibantu unit non struktural yang terdiri atas:
- a. Dewan Pengawas;
 - b. Satuan Pengawas Internal;
 - c. Komite;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Unit.
- (3) Bagan susunan organisasi RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Direktur

Pasal 54

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit, dengan menetapkan kebijakan, membina, mengawasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan Rumah Sakit.
- (2) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan kebijakan teknis sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan profesional berdasarkan rencana strategis Dinas;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis umum dan keuangan;
- c. perumusan, perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelayanan medik dan keperawatan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis penunjang;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
- f. penetapan kebijakan strategis penyelenggaraan Rumah Sakit, visi, misi, nilai dan tujuan organisasi Rumah Sakit berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. penetapan sistem, prosedur dan tata kerja di lingkungan Rumah Sakit sesuai tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. penetapan kebijakan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan;
- i. penetapan kebijakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- j. penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, pelayanan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan
- k. penetapan kebijakan pengelolaan penelitian, pengembangan umum dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;

- l. penetapan kebijakan pengelolaan urusan administrasi umum dan keuangan di Rumah Sakit;
- m. penetapan kebijakan pengelolaan sistem informasi;
- n. pengendalian pelaksanaan mutu pelayanan Rumah Sakit;
- o. pelaksanaan manajemen yang baik, kerja sama dan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan seluruh stakeholders atau pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis terhadap Satuan Pengawas Internal, Komite, Instalasi/Unit;
- q. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan penyelenggaraan administrasi umum, sumber daya manusia dan keuangan; dan
- r. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 56

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Direktur mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas; memimpin implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen *human capital* dan manajemen logistik dan manajemen keuangan serta pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- e. memimpin tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik;
- f. memimpin implementasi BLUD untuk mencapai kinerja Rumah Sakit;
- g. memimpin pelaksanaan program pengendalian standar mutu pelayanan sesuai dengan standar akreditasi Rumah Sakit yang berfokus pada peningkatan pengalaman pasien demi terciptanya budaya keselamatan pasien, serta terpenuhinya hak dan kewajiban pasien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memimpin implementasi jaminan kesehatan nasional dengan prinsip kendali mutu, kendali biaya dan pencegahan terhadap potensi *fraud* serta gratifikasi di Rumah Sakit;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 57

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas ditetapkan selaku pengguna anggaran dan Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan keuangan, Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit yang dipimpinnya.
- (7) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (9) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) dilaksanakan dengan 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 Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Wakil Direktur Medik dan Keperawatan

Pasal 59

Wakil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bidang medik dan keperawatan;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan pengendalian bidang medik dan keperawatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bidang medik dan keperawatan;
- d. penyelenggaraan pengendalian bidang medik dan keperawatan;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian bidang medik dan keperawatan dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang medik dan keperawatan; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Wakil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo urusan medik dan keperawatan berdasarkan rencana strategis RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kerja dan anggaran biaya di lingkup medik dan keperawatan;
- f. mengarahkan implementasi BLUD untuk mencapai kinerja Rumah Sakit di lingkup Direktorat Medik dan Keperawatan;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan fungsi tata kelola klinis yang baik berdasarkan ketentuan peraturan undang-undangan;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di lingkup medik dan keperawatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 62

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Medik dan Keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medik;
- b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program kerja Bidang Pelayanan Medik;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis Bidang Pelayanan Medik;

- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Pelayanan Medik;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Medik; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 64

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan medik berdasarkan program kerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan medik;
- e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medik dan kebutuhan lainnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan seluruh pelayanan medik di instalasi terkait;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medik baru dan pindahan;
- i. menyelenggarakan penyusunan standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang pelayanan medik;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Keperawatan

Pasal 65

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Medik dan Keperawatan.
- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keperawatan serta tenaga kesehatan lainnya.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keperawatan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program kerja Bidang Keperawatan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Bidang Keperawatan;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Keperawatan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Keperawatan; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 67

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang keperawatan berdasarkan program kerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang keperawatan;
- e. menyusun program ronde keperawatan, jadwal dinas pada unit keperawatan rawat inap dan unit khusus;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;

- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medik baru dan pindahan;
- i. menyusun perencanaan ketenagaan keperawatan berdasarkan pola ketenagaan dan mutasi/rotasi keperawatan;
- j. mengoordinasikan penyusunan regulasi pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan;
- k. mengoordinasikan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Wakil Direktur Penunjang

Pasal 68

Wakil Direktur Penunjang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan penunjang medik dan penunjang non medik Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Wakil Direktur Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- b. pengoordinasian, pengembangan dan pengendalian bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- d. penyelenggaraan pengendalian bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian bidang penunjang medik dan penunjang non medik dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik dan penunjang non medik; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 70

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Wakil Direktur Penunjang mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo urusan penunjang berdasarkan rencana strategis RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana;
- c. membina bawahan urusan penunjang dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan urusan penunjang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana dan mengelola pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di lingkup penunjang;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan fungsi tata kelola klinis yang baik berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang;
- i. mengelola penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi bidang pelayanan kesehatan;
- j. mengelola sistem informasi Rumah Sakit;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6

Bidang Penunjang Medik

Pasal 71

- (1) Bidang Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang.
- (2) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Penunjang Medik;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja Bidang Penunjang Medik;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Bidang Penunjang Medik;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bidang Penunjang Medik;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penunjang Medik; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 73

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bidang Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penunjang medik berdasarkan program kerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan penunjang medik;
- e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan dan kebutuhan lainnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga baru dan pindahan;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengoordinasikan, penyusunan standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang penunjang medik agar penerapan dapat berjalan dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan dan pengendalian mutu kegiatan penunjang medik;
- j. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya lingkup Bidang Penunjang Medik;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7

Bidang Penunjang Non Medik

Pasal 74

- (1) Bidang Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang.
- (2) Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Penunjang Non Medik.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), Bidang Penunjang Non Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang non medik;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja Bidang Penunjang Non Medik;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis Bidang Penunjang Non Medik;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Penunjang Non Medik;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan Bidang Penunjang Non Medik; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 76

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bidang Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penunjang non medik berdasarkan program kerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan penunjang non medik serta menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan dan kebutuhan lainnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan seluruh pelayanan penunjang non medik di instalasi terkait;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga baru dan pindahan;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan Bidang Penunjang Non Medik agar penerapan dapat berjalan dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya di lingkup Bidang Penunjang Non Medik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 8

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian

Pasal 77

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan Sumber Daya Manusia, pendidikan, pelatihan, dan penelitian Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bagian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;

- b. pengoordinasian, pengembangan, dan pengendalian bagian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bagian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- d. penyelenggaraan pengendalian bagian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian bagian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, dan penelitian dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 79

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo urusan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, dan penelitian berdasarkan rencana strategis RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengelola sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian bidang pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di lingkup sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- g. melaksanakan manajemen yang baik, kerja sama dan koordinasi, integrasi, sinkronisasi di lingkup sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 9
Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 80

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian.
- (2) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagian sumber daya manusia.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2), Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian sumber daya manusia;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program kerja bagian sumber daya manusia;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagian sumber daya manusia;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 82

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian sumber daya manusia berdasarkan program kerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.;
- d. menyelenggarakan penyusunan, penerapan regulasi, standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bagian sumber daya manusia;
- e. menyelenggarakan kegiatan tata laksana administrasi sumber daya manusia untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas;
- f. melaksanakan proses tentang kedudukan hukum pegawai, pola karier dan kesejahteraan pegawai;

- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medik baru dan pindahan;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan kepegawaian yang meliputi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, program kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pengembangan mutu sumber daya manusia SDM, pendayagunaan pegawai, program disiplin pegawai, program peningkatan kompetensi pegawai;
- j. merumuskan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi sumber daya manusia pada RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo;
- k. melaksanakan kegiatan *data base* sistem informasi manajemen kepegawaian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 10

Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian

Pasal 83

- (1) Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
- (2) Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagian pendidikan dan pelatihan.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2), Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
- b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;

- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bagian pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 85

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian berdasarkan program kerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan penyusunan penerapan regulasi, standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar pegawai negeri sipil/tenaga honor;
- f. mengoordinasikan kegiatan prajabatan dan mengirimkan peserta prajabatan;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. menyelenggarakan penyusunan dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural/kepemimpinan dan fungsional;
- i. menyelenggarakan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan struktural/kepemimpinan;
- j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 11
Wakil Direkur Umum dan Keuangan

Pasal 86

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 88

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo urusan umum dan keuangan berdasarkan rencana strategis RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan, pedoman pengorganisasian, standar operasional prosedur dan regulasi lainnya dalam penyelenggaraan fungsi direktorat umum dan keuangan;
- f. mengarahkan implementasi BLUD untuk mencapai kinerja Rumah Sakit di lingkup umum dan keuangan;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengendalikan standar kualitas sebagai kendali mutu bidang administrasi umum dan keuangan;
- i. mengontrol pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dengan prinsip kendali mutu, kendali biaya dan pencegahan terhadap potensi fraud serta gratifikasi di Rumah Sakit;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 12

Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit

Pasal 89

- (1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit.

Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2), Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit;

- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 91

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja berdasarkan program kerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyediakan bahan penyusunan rencana bisnis anggaran Rumah Sakit yang dijabarkan dari rencana jangka menengah Daerah;
- e. menyelenggarakan penyusunan standar operasional prosedur, sebagai pedoman dan kegiatan bidang perencanaan;
- f. menyelenggarakan penyusunan anggaran BLUD serta mengevaluasi penyerapan anggaran BLUD;
- g. menyelenggarakan penyusunan anggaran APBD serta mengevaluasi penyerapan anggaran APBD;
- h. menyelenggarakan pelaporan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- i. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 13
Bagian Umum, Hukum dan Humas

Pasal 92

- (1) Bagian Umum, Hukum dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum, Hukum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bagian Umum, Hukum dan Humas.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2), Bagian Umum, Hukum dan Humas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian umum, hukum dan humas;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bagian umum, hukum dan humas;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagian umum, hukum dan humas;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian umum, hukum dan humas;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian umum, hukum dan humas; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 94

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Bagian Umum, Hukum dan Humas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian umum, hukum dan humas berdasarkan program kerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan penyusunan, penerapan regulasi, standar operasional prosedur, pedoman dan kegiatan Bagian Umum, Hukum dan Humas serta melaksanakan pengelolaan barang inventaris milik negara/Daerah agar barang sesuai dengan peruntukannya;
- e. menyelenggarakan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik, melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan guna mewujudkan transparansi keterbukaan publik, serta untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas;
- f. melaksanakan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan Rumah Sakit yang akan diajukan ke pimpinan RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan penelitian dan memberikan paraf atau menandatangani surat dan produk hukum yang akan diajukan kepada pimpinan RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo guna proses penandatanganan sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan yang diperlukan guna mewujudkan reformasi birokrasi internal organisasi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pengendalian yang efektif dalam rangka melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya di lingkup Bagian Umum, Hukum dan Humas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 14

Bagian Keuangan dan Penganggaran

Pasal 95

- (1) Bagian Keuangan dan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan penganggaran.

Pasal 96

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2), Bagian Keuangan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian keuangan dan penganggaran;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bagian keuangan dan penganggaran;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagian keuangan dan penganggaran;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian keuangan dan penganggaran;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian umum, keuangan dan penganggaran; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 97

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bagian Keuangan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian keuangan dan penganggaran berdasarkan program kerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan bagian keuangan dan penganggaran;
- e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tidak langsung;
- f. menyelenggarakan penyusunan, penerapan regulasi, standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bagian keuangan dan penganggaran;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pengendalian yang efektif dalam rangka melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya di lingkup bagian keuangan dan penganggaran;
- i. menyelenggarakan tata usaha keuangan dan penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. menyelenggarakan sistem informasi keuangan berbasis akrual;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 15
Bagian Akuntansi

Pasal 98

- (1) Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagian akuntansi.

Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2), Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian akuntansi;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bagian akuntansi;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bagian akuntansi;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian akuntansi;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian akuntansi; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 100

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Bagian Akuntansi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian akuntansi berdasarkan program kerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan bidang akuntansi;
- e. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja secara periodik;
- f. menyelenggarakan penyusunan. penerapan regulasi, standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan Bagian Akuntansi;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pengendalian yang efektif dalam rangka melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya di lingkup Bagian Akuntansi;
- i. menyelenggarakan pengelolaan akuntansi keuangan, akuntansi manajemen pengelolaan verifikasi;
- j. menyelenggarakan sistem informasi keuangan berbasis akrual;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

BAB V
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
URAIAN TUGAS RSJD ATMA HUSADA MAHAKAM

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 101

- (1) RSJD AHM dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) RSJD AHM mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan jiwa perorangan secara paripurna meliputi pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat, dan pemulihan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan penelitian.
- (3) Pelayanan kesehatan paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Pelayanan Kesehatan:
 - a. Promotif;
 - b. Preventif;
 - c. Kuratif; dan
 - d. Rehabilitatif.

- (4) RSJD AHM memiliki otonom dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 102

- (1) Susunan organisasi RSJD AHM terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Perencanaan dan Evaluasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Keuangan Dan Akuntansi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan Medik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Bidang Keperawatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Wakil Direktur Penunjang, dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian, membawahkan:
 1. Bidang Penunjang Medik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Penunjang Non Medik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja RSJD AHM dapat dibantu unit non struktural yang terdiri atas:
- a. Dewan Pengawas;
 - b. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - c. Komite;
 - d. Instalasi;
 - e. Unit; dan
 - f. Kelompok Staf Medik.
- (3) Bagan susunan organisasi RSJD AHM tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Direktur

Pasal 103

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit, dengan menetapkan kebijakan, membina, mengawasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan Rumah Sakit.

- (2) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan kebijakan teknis sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan kesehatan jiwa perorangan secara paripurna dan profesional berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah;
- b. perumusan program kerja dan kebijakan teknis sebagai unit organisasi bersifat non kekhususan yang memberikan pelayanan kesehatan non jiwa perorangan secara paripurna dan profesional berdasarkan pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis umum dan keuangan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelayanan medik dan keperawatan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis penunjang dan Pendidikan dan pelatihan;
- f. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penandatanganan surat perintah membayar dan/atau dokumen lainnya yang dipersamakan;
- h. pengelolaan utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
- i. penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. penerapan pola pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan keuangan BLUD dalam menyusun rencana bisnis anggaran;
- k. penetapan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinannya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- l. pengusulan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan pengembangan kegiatan bidang pelayanan kesehatan jiwa dan non jiwa perorangan dan pelayanan kesehatan rujukan;

- o. penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang pelayanan Rumah Sakit kepada masyarakat;
- p. pelaksanaan kerja sama atau jejaring dengan Rumah Sakit lain dan/atau institusi kesehatan dalam lingkup pengembangan serta adopsi teknologi kesehatan atau kedokteran;
- q. penyampaian laporan pengelolaan keuangan, barang milik Daerah dan kepegawaian sebagai bentuk pertanggungjawaban Direktur kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kesehatan; dan
- r. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 105

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Direktur mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSJD AHM berdasarkan rencana strategis RSJD AHM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendelegasikan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, Wakil Direktur Penunjang dan Diklat dan Wakil Direktur Umum dan Keuangan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- f. menetapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pelaksanaan tugas bagi seluruh unit kerja di lingkungan RSJD AHM;
- g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, Wakil Direktur Penunjang dan Diklat dan Wakil Direktur Umum dan Keuangan, berdasarkan ketentuan perundangan agar berjalan sesuai rencana strategis Rumah Sakit;
- h. mengoordinasi kebijakan teknis terhadap Dewan Pengawas, Satuan Pengawas Intern, Komite, Instalasi dan/atau Unit untuk kelancaran tugas;
- i. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 106

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 101 ayat (4) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas ditetapkan selaku pengguna anggaran dan Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan keuangan, Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit yang dipimpinnya.
- (7) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (9) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 107

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4) dilaksanakan dengan 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 Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 108

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum dan kepegawaian, keuangan dan akuntansi Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum dan kepegawaian, keuangan dan akuntansi;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum dan kepegawaian, keuangan dan akuntansi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum dan kepegawaian, keuangan dan akuntansi;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian bagian umum dan kepegawaian, keuangan dan akuntansi;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum dan kepegawaian, keuangan dan akuntansi dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum dan kepegawaian, keuangan dan akuntansi; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 110

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSJD AHM urusan umum dan keuangan berdasarkan rencana strategis RSJD AHM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum dan kepegawaian, keuangan dan akuntansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- h. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- i. mengkoordinasi bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian, pihak ketiga berdasarkan tugas serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- j. melakukan pengawasan dalam terjaminnya kepatuhan terhadap terlaksananya undang-undang, peraturan, kebijakan, panduan/standar prosedur yang berlaku di RSJD AHM;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 111

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan umum, kepegawaian, kehumasan pelayanan informasi, kemitraan, pemasaran dan pengaduan masyarakat dan keamanan di Rumah Sakit.

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2), Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program bagian umum dan kepegawaian untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan program agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- d. pengendalian pelaksanaan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;
- e. pelaksanaan peningkatan mutu kegiatan bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- f. pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- g. mengoordinasikan peningkatan mutu kepada masing-masing bidang, bagian dan instalasi terkait Akreditasi Rumah Sakit, Zona Integritas, Reformasi Birokrasi dan standar mutu lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian, serta pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan program bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- j. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian umum dan kepegawaian;
- k. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 113

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana anggaran untuk pemenuhan kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. memimpin seluruh sumber daya di lingkungan bagian umum dan kepegawaian agar tujuan dan sasaran dapat tercapai;
- f. mengatur urusan administrasi umum, dan informasi, perlengkapan
- g. melakukan pengawasan, penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasarana Rumah Sakit;
- h. membuat laporan berkala mengenai hasil kegiatan/pekerjaan yang telah dilaksanakan dan diserahkan ke atasan langsung;
- i. mengatur pengusulan kegiatan di lingkungan bagian umum dan kepegawaian berupa izin, cuti, rotasi pegawai, pendidikan dan pelatihan serta penilaian sasaran kinerja pegawai;
- j. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 114

- (1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

- (2) Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pengadaan barang dan jasa, perlengkapan dan sarana prasarana di Rumah Sakit.

Pasal 115

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2), Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program bagian perencanaan dan evaluasi untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
- b. penyusunan perencanaan pelaksanaan program berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif.
- c. pendistribusian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- d. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;
- e. pelaksanaan peningkatan mutu kegiatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk meningkatkan kinerja;
- f. pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- g. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian, serta Pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- h. pelaksanaan evaluasi dan perumusan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- j. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian perencanaan dan evaluasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 116

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja, rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kinerja tahunan, perjanjian kinerja, laporan kinerja, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan program kerja Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan berdasarkan usulan dari bidang-bidang untuk mendukung kelancaran tugas RSJD AHM;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penerapan standar pelayanan minimal RSJD AHM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bagian Keuangan dan Akuntansi

Pasal 117

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan penyimpanan uang, pembuatan dokumen, pembuatan daftar gaji, bendahara, cesmix dan penyusunan klaim pasien di Rumah Sakit.

Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2), Bagian Keuangan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Bagian Keuangan untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan program agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- d. pengendalian pelaksanaan program kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan peningkatan mutu kegiatan bagian keuangan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- f. pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian, serta pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- h. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- i. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian keuangan dan akuntansi;
- j. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan program bagian keuangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya; dan
- k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 119

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian keuangan dan akuntansi berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;
- e. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan;

- f. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- g. memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan, administrasi keuangan berpedoman pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar realisasi anggaran dapat berjalan dengan baik;
- h. memproses administrasi dokumen uang persediaan, surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, dan berkas pendukung lainnya sesuai dengan prosedur pencairan anggaran untuk kelancaran proses kegiatan, administrasi dokumen ganti uang surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, berikut berkas dan kuitansi pendukung lainnya sesuai dengan prosedur pencairan anggaran untuk kelancaran proses kegiatan, administrasi dokumen tambahan uang persediaan surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, dan berkas kuitansi pendukung lainnya sesuai dengan prosedur pencairan anggaran untuk kelancaran proses kegiatan, administrasi dokumen langsung surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar dan berkas kuitansi pendukung lainnya sesuai dengan prosedur pencairan anggaran untuk kelancaran proses kegiatan, rencana belanja tidak langsung sesuai dengan prosedur pencairan anggaran untuk kelancaran proses kegiatan, usulan surat penyediaan dana sesuai dengan prosedur pencairan anggaran untuk kelancaran proses kegiatan;
- i. memeriksa bukti potong pajak sesuai dengan ketentuan agar dapat dipertanggungjawabkan;
- j. memeriksa laporan keuangan bulanan/semester/tahunan sesuai dengan realisasi penggunaan anggaran berdasarkan proses akuntansi agar dapat dipertanggungjawabkan;
- k. menyiapkan data-data/dokumen surat pertanggungjawaban pengeluaran keuangan guna kelancaran audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri maupun Inspektorat Daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6

Wakil Direkur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 120

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan rencana kerja program renstra Rumah Sakit dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan Rumah Sakit.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana program pelayanan berdasarkan usulan Bidang Pelayanan Medik dan Bidang Keperawatan, serta untuk bahan perumusan rencana kerja;
- b. penyusunan pelaksanaan program pelayanan medik berdasarkan program dan kebijakan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif;
- c. pelaksanaan koordinasi tugas bidang pelayanan medik dan keperawatan untuk sinkronisasi tugas;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas Bidang Pelayanan Medik Dan Bidang Keperawatan, untuk sinkronisasi tugas;
- e. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan kegiatan;
- g. pengendalian kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat Rumah Sakit agar berjalan sesuai rencana;
- h. pengendalian pelaksanaan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian, serta pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- j. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan serta instalasi pelayanan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- k. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
- m. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan

- n. pengoordinasian tugas, wewenang dan tanggung jawab instalasi terhadap bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan bidang kemitraan dan pemasaran; dan
- o. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 122

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSJD AHM urusan pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan rencana strategis UOBK RSJD AHM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana; membina bawahan urusan Pelayanan Medik dan Keperawatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- c. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan urusan pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada bidang pelayanan medik, bidang keperawatan dan bidang kemitraan dan pemasaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. mengendalikan pelaksana program dan kegiatan meliputi bidang pelayanan medik, bidang keperawatan dan bidang kemitraan dan pemasaran berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan agar sesuai dengan kegiatan;
- f. mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan medik, keperawatan dan kemitraan dan pemasaran berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengkoordinasi bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian, Pihak ketiga berdasarkan tugas serta ketentuan peraturan perundangan-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- i. merumuskan upaya peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 123

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi instalasi pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, pemulihan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, rehabilitasi medik, rekam medik, promosi kesehatan Rumah Sakit, dan non kekhususan lainnya di Rumah Sakit.

Pasal 124

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2), Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program bidang pelayanan medik untuk bahan perumusan rencana kerja;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan program berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. pelaksanaan tugas pelayanan medik untuk sinkronisasi tugas;
- d. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- e. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
- f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, rehabilitasi medik, dan kesehatan jiwa masyarakat;
- g. pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan medik berdasarkan standar pelayanan minimal;
- h. pelaksanaan koordinasi tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi bahan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian serta Pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Rumah Sakit;
- j. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;

- k. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pelayanan medik; dan
- l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 125

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan medik berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
- e. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- f. menyiapkan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan pelayanan medik rawat jalan;
- g. menyiapkan pengumpulan bahan, pengurusan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan pelayanan di instalasi dibawahnya;
- h. menyiapkan bahan bimbingan pengelolaan kegiatan penyuluhan kesehatan jiwa masyarakat Rumah Sakit;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan peningkatan mutu pelayanan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7

Bidang Keperawatan

Pasal 126

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan.

- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan keperawatan di Rumah Sakit.

Pasal 127

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program bidang pelayanan keperawatan untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan program berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. pelaksanaan tugas sarana dan Tenaga Keperawatan, mutu asuhan keperawatan dan penelitian pengembangan dan instalasi pelayanan untuk sinkronisasi tugas;
- d. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- e. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;
- f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan di seluruh ruang perawatan pada instalasi farmasi, instalasi gizi, instalasi rehabilitasi medik, instalasi pemeliharaan sarana Rumah Sakit, instalasi kesehatan lingkungan dan limbah, instalasi kesehatan dan keselamatan kerja dan instalasi radiologi;
- g. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan di seluruh ruang perawatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;
- h. pelaksanaan koordinasi bahan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- i. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi bahan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian serta Pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- k. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan keperawatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- l. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- m. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 128

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang keperawatan berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
- e. menyiapkan pengumpulan bahan dan pengelolaan sarana dan Tenaga Keperawatan untuk kebutuhan pelayanan keperawatan di ruang perawatan Rumah Sakit;
- f. menyiapkan bahan bimbingan pengelolaan kegiatan pelayanan keperawatan Rumah Sakit;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
- h. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 8

Wakil Direkur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian

Pasal 129

Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas menyusun rencana kerja program renstra Rumah Sakit dalam pelaksanaan kegiatan penunjang, pendidikan, pelatihan dan penelitian Rumah Sakit.

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Wakil Direkur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana program pelayanan berdasarkan usulan bidang penunjang dan pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk bahan perumusan rencana kerja;

- b. penyusunan pelaksanaan program penunjang dan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan program dan kebijakan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif;
- c. pelaksanaan koordinasi tugas bidang penunjang, dan pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk sinkronisasi tugas;
- d. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan kegiatan;
- f. pengendalian tugas penunjang, dan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian, serta pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- h. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang penunjang, pendidikan, pelatihan dan penelitian, informasi dan teknologi serta instalasi penunjang untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- j. peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
- k. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- l. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas, wewenang dan tanggung jawab instalasi terhadap bidang pelayanan medik, bidang keperawatan dan kemitraan serta penunjang, diklat Penelitian, informasi dan teknologi pemasaran; dan
- m. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 131

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Wakil Direkur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSJD AHM urusan penunjang dan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan rencana strategis RSJD AHM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku, ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penunjang, pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk sinkronisasi tugas;
- f. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada bidang penunjang dan pendidikan, pelatihan dan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi bidang penunjang dan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan kegiatan;
- i. mengendalikan pelaksanaan mutu penunjang dan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- j. mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian, pihak ketiga berdasarkan tugas serta peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 9

Bidang Penunjang Medik

Pasal 132

- (1) Bidang Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
- (2) Bidang Penunjang mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi, instalasi sterilisasi dan *loundry*.

Pasal 133

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2), Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Bidang Penunjang Medik untuk bahan perumusan rencana kerja instalasi;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan program berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. pelaksanaan tugas penunjang medik untuk sinkronisasi tugas;
- d. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- e. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;
- f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan medik pada instalasi instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi, instalasi sterilisasi dan *laundry*;
- g. pelaksanaan peningkatan mutu penunjang medik berdasarkan standar pelayanan minimal;
- h. pelaksanaan koordinasi tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi;
- i. pelaksanaan koordinasi bahan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian serta Pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- j. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 134

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Bidang Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penunjang medik berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;

- e. menyiapkan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan pelayanan dan penunjang medis rawat jalan;
- f. menyiapkan pengumpulan bahan pengurusan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan pelayanan dan penunjang medik rawat inap;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan peningkatan mutu Instalasi di bawah koordinasi bidang penunjang;
- h. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 10
Bidang Penunjang Non Medik

Pasal 135

- (1) Bidang Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
- (2) Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi instalasi gizi, instalasi kesehatan dan keselamatan kerja, instalasi kesehatan lingkungan dan limbah, instalasi pemeliharaan sarana Rumah Sakit, instalasi sistem informasi manajemen Rumah Sakit.

Pasal 136

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2), Bidang Penunjang Non Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Bidang Penunjang Non Medik untuk bahan perumusan rencana kerja;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan program berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. pelaksanaan tugas penunjang non medik untuk sinkronisasi tugas;
- d. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- e. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;

- f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan medik pada instalasi, instalasi gizi, instalasi kesehatan dan keselamatan kerja, instalasi kesehatan lingkungan dan limbah, instalasi pemeliharaan sarana Rumah Sakit, Instalasi sistem informasi manajemen Rumah Sakit.
- g. pelaksanaan peningkatan mutu penunjang, Mutu dan diklat berdasarkan standar pelayanan minimal;
- h. pelaksanaan koordinasi tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi bahan kerja sama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian serta pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- j. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Penunjang dan Diklat Penelitian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 137

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Bidang Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penunjang Non Medik berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
- e. menyiapkan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan penunjang non medik;
- f. menyiapkan pengumpulan bahan pengurusan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan penunjang non medik;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan peningkatan mutu Instalasi di bawah koordinasi bidang penunjang non medik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 11

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian

Pasal 138

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi, pelaksanaan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian di Rumah Sakit.

Pasal 139

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2), Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan program berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. pelaksanaan tugas pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk sinkronisasi tugas;
- d. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- e. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;
- f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan pendidikan, pelatihan dan penelitian seluruh bidang dan bagian serta instalasi;
- g. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan pendidikan, pelatihan dan penelitian di seluruh bidang, bagian dan instalasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;
- h. pelaksanaan koordinasi bahan peningkatan mutu pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- i. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi bahan kerja sama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian serta Pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;

- k. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- l. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- m. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 140

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
- e. menyiapkan pengumpulan bahan, pengurusan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan peningkatan mutu dan pendidikan, pelatihan dan penelitian Rumah Sakit;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

BAB VI
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT MATA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 141

- (1) RS Mata dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) RS Mata mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (3) Pelayanan kesehatan paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Pelayanan Kesehatan:
 - a. Promotif;
 - b. Preventif;
 - c. Kuratif; dan
 - d. Rehabilitatif.
- (4) RS Mata memiliki otonom dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta kepegawaian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 142

- (1) Susunan organisasi RS Mata terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - d. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - e. Staf Medik Fungsional;
 - f. Komite; dan
 - g. Satuan Pemeriksa Internal.
- (2) Bagan susunan organisasi RS Mata tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Direktur

Pasal 143

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit, dengan menetapkan kebijakan, membina, mengawasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan Rumah Sakit.
- (2) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (4) bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

Pasal 144

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan mata;
- b. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan mata;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan medis;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- e. pelaksanaan layanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan pelayanan bedah sentral;
- i. pelaksanaan pelayanan kesehatan mata khusus masyarakat miskin di daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
- j. pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 145

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Direktur mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RS Mata berdasarkan rencana strategis RS Mata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun tata kerja meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja staf serta pengendalian pelaksanaannya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan RS Mata; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 146

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 141 ayat (4) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas ditetapkan selaku pengguna anggaran dan Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan keuangan, Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit yang dipimpinnya.
- (7) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (9) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 147

- Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (4), 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 Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 148

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 149

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- e. pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 150

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja RS Mata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- g. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana kerja dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RS Mata; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 151

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas melakukan pengembangan, pengendalian dan pengkoordinasian, pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan.

Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan program kerja pelayanan medis dan keperawatan;
- b. penyiapan bahan sarana prasarana pelayanan medis dan keperawatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
- d. pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi pelayanan medis dan keperawatan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan medis dan keperawatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 153

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan medis dan keperawatan berdasarkan rencana operasional/program kerja RS Mata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan pelayanan medis dan keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan pelayanan medis dan keperawatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- g. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana kerja dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kebutuhan dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RS Mata; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Seksi Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 154

Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas melakukan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan penunjang medis dan non medis.

Pasal 155

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Seksi Penunjang Medis dan Non Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan program kerja penunjang medis dan non medis;
- b. penyiapan bahan sarana prasarana penunjang medis dan non medis;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penunjang medis dan non medis;
- d. pelaksanaan penunjang medis dan non medis;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi penunjang medis dan non medis;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penunjang medis dan non medis; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 156

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi penunjang medis dan non medis berdasarkan rencana operasional/program kerja RS Mata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- e. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana kerja dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kebutuhan Dinas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Rumah Sakit; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

BAB VII
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS RUMAH RSUD KORPRI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 157

- (1) RSUD KORPRI dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) RSUD KORPRI mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (3) Pelayanan kesehatan paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Pelayanan Kesehatan:
 - a. Promotif;
 - b. Preventif;
 - c. Kuratif; dan
 - d. Rehabilitatif.

- (4) RSUD KORPRI memiliki otonom dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 158

- (1) Susunan organisasi RSUD KORPRI terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - d. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - e. Kelompok Staf Medis;
 - f. Komite Medis dan Komite lainnya;
 - g. Satuan Pemeriksaan Intern;
 - h. Instalasi;
 - i. Unit; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD KORPRI tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Direktur

Pasal 159

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit, dengan menetapkan kebijakan, membina, mengawasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan Rumah Sakit.
- (2) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kesehatan masyarakat;
- c. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan masyarakat;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan medis dan keperawatan;

- e. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penunjang medis dan non medis;
- f. pelaksanaan layanan rawat inap, rawat inap kebidanan, rawat jalan dan gawat darurat;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- i. pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 161

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Direktur mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD KORPRI berdasarkan rencana strategis RSUD KORPRI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional dan anggaran;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan masyarakat terutama Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan;
- g. menyiapkan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- h. menyiapkan penyelenggaraan layanan rawat inap, kebidanan, rawat jalan dan gawat darurat;
- i. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keperawatan, pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rujukan, pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan bedah sentral;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Rumah Sakit; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Pasal 162

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 157 ayat (4) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas ditetapkan selaku pengguna anggaran dan Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan keuangan, Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit yang dipimpinnya.
- (7) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (9) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 163

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (4) 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 Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 164

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan kehumasan serta pengelolaan aset.

Pasal 165

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 164, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 166

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja RSUD KORPRI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan kehumasan, pengaduan publik dan ketatalaksanaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD KORPRI; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 167

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebutuhan dan standar operasional pelayanan medik dan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat bedah, rawat intensif dan kebidanan.

Pasal 168

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan medis dan keperawatan serta tenaga kesehatan lainnya;
- b. penyusunan kebutuhan sarana medik dan peralatan medis serta keperawatan serta tenaga kesehatan lainnya;
- c. penyusunan standar operasional pelayanan medis dan keperawatan;
- d. penyiapan media dan bahan penunjang pelayanan medis dan keperawatan lainnya untuk pemeriksaan;
- e. penyiapan bahan pemantauan mutu eksternal, pemantapan mutu internal, evaluasi dan pelaporan pemeriksaan bidang pelayanan medis dan keperawatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 169

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan medis dan keperawatan berdasarkan rencana operasional/program kerja RSUD KORPRI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan penyiapan rencana dan program kerja bidang pelayanan medis dan keperawatan;

- f. menyusun kebutuhan sarana medis dan peralatan medis serta keperawatan;
- g. menyusun standar operasional pelayanan medis dan keperawatan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan mutu eksternal, pemantauan mutu internal, evaluasi dan pelaporan pemeriksaan bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- i. melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD KORPRI; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Seksi Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 170

Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, memberikan petunjuk dan bimbingan teknis penunjang medis dan non medis.

Pasal 171

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Seksi Penunjang Medik dan Non Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang penunjang medis dan non medis;
- b. penyiapan bahan sarana prasarana penunjang medis dan non medis;
- c. penyusunan standar prosedur operaional bidang penunjang medis dan non medis;
- d. penyiapan bahan, visualisasi informasi, perumusan kebijakan teknis bidang penunjang medis dan non medis;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang medis dan non medis;
- f. pemantauan mutu eksternal dan internal bidang penunjang medis dan non medis; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 172

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi penunjang medis dan non medis berdasarkan rencana operasional/program kerja RSUD KORPRI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan sarana prasarana penunjang medis dan non medis;
- f. menyusun standar prosedur operasional bidang penunjang medis dan non medis;
- g. menyiapkan bahan, visualisasi informasi, perumusan kebijakan teknis bidang penunjang medis dan non medis;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang medis dan non medis;
- i. memantapkan mutu eksternal dan internal bidang penunjang medis dan non medis;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD KORPRI; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

BAB VIII UNIT ORGANISASI NON STRUKTURAL

Bagian Kesatu Dewan Pengawas

Pasal 173

- (1) Dewan Pengawas dapat dibentuk dan ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Dewan Pengawas merupakan organisasi non struktural yang bersifat independen.
- (3) Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit.

Bagian Kedua Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 174

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan/pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Rumah Sakit.

- (3) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan Rumah Sakit.

Bagian Ketiga Komite

Pasal 175

- (1) Komite merupakan unsur organisasi non struktural yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh pimpinan Rumah Sakit sesuai kebutuhan Rumah Sakit dan diketahui oleh Dewan Pengawas.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan Rumah Sakit.

Bagian Keempat Instalasi

Pasal 176

- (1) Instalasi merupakan unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh pimpinan Rumah Sakit sesuai kebutuhan Rumah Sakit dan diketahui oleh Dewan Pengawas.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan Rumah Sakit.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-fungsional dan/atau non medis.

Bagian Kelima Unit

Pasal 177

- (1) Pembentukan Unit ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit sesuai kebutuhan Rumah Sakit dan diketahui oleh Dewan Pengawas.
- (2) Unit dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Rumah Sakit.
- (3) Kepala Unit dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medis.

Bagian Keenam Kelompok Staf Medik Fungsional

Pasal 178

- (1) Kelompok Staf Medik Fungsional dan organisasinya dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

- (2) Kelompok Staf Medik Fungsional minimal terdiri atas 2 (dua) dokter dengan surat tanda registrasi dan surat izin praktek yang sama.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, dokter yang bersangkutan dapat bergabung dengan kelompok medis fungsional lainnya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 179

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Rumah Sakit dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 180

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dapat menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 181

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, kemampuan, dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX Tata Kerja

Pasal 182

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib:
 - a. menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing; dan
 - b. mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.

- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib:
 - a. memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing;
 - b. memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (5) Direktur berkewajiban:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 183

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, Wakil Direktur atau pejabat setingkat dibawahnya dapat melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Rumah Sakit dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X KEPEGAWAIAN

Pasal 184

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diisi dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan pengisian jabatan dari Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap pejabat pengelola keuangan yang harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.
- (3) Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana diisi dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur Rumah Sakit diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Wakil Direktur, Kepala Bidang Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Direktur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan

tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

- (7) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI JABATAN

Pasal 185

- (1) Direktur RSUD Kelas A merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon II.a.
- (2) Direktur Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas A dan Wakil Direktur RSUD Kelas A merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon II.b.
- (3) Wakil Direktur Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas A merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III.a.
- (4) Direktur RSUD Kelas D dan Direktur Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas C, merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III.b.
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Bidang RSUD Kelas A, Kepala Bagian dan Kepala Bidang Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas A merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III.b.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IV.a.
- (7) Jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

BAB XII PENDANAAN

Pasal 186

Pendanaan yang diakibatkan atas pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari :

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 187

Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pejabat fungsional yang masih menduduki jabatan dan melaksanakan urusan pelayanan kesehatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 188

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 47 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 46);
- b. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 81 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2011 Nomor 81);
- c. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pembentukan Rumah Sakit Mata Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 75); dan
- d. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah KORPRI Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 189

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 13 Juli 2023

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 13 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

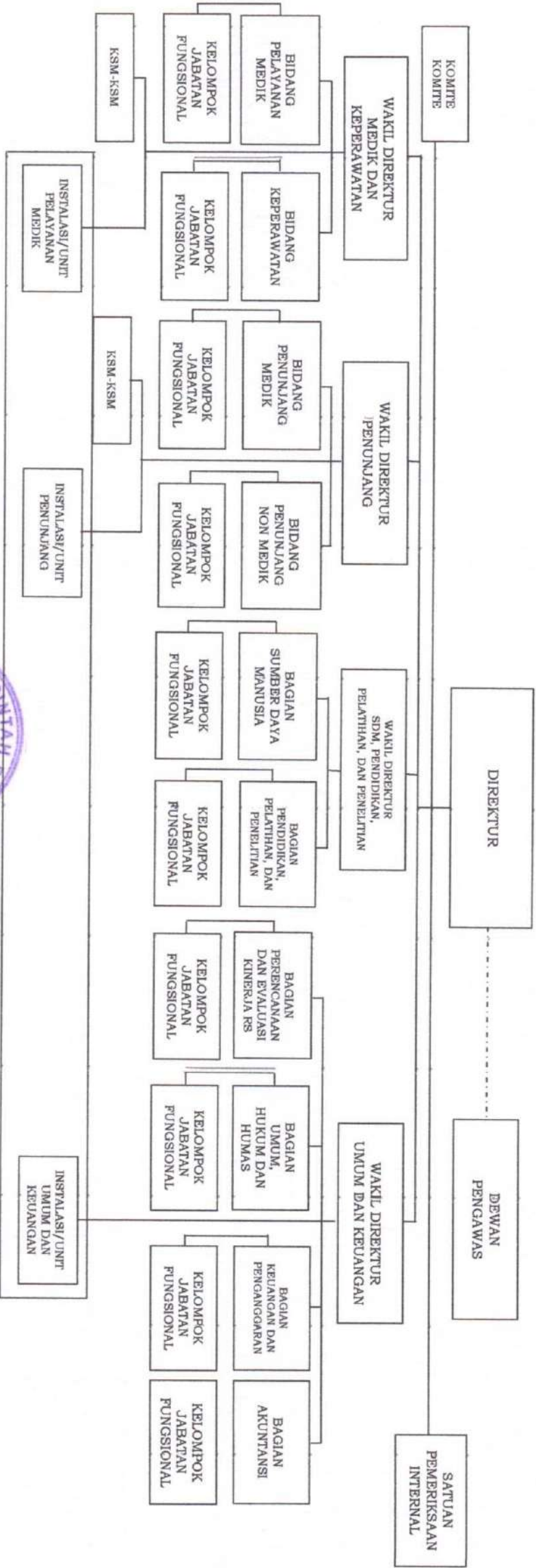
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 22.

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG PEMBERTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR RSUD ABDOEL WAHAB SAHRANIE

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RSUD AWS



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIS DAERAH PROY KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI

NIP. 19690512 198903 2 009

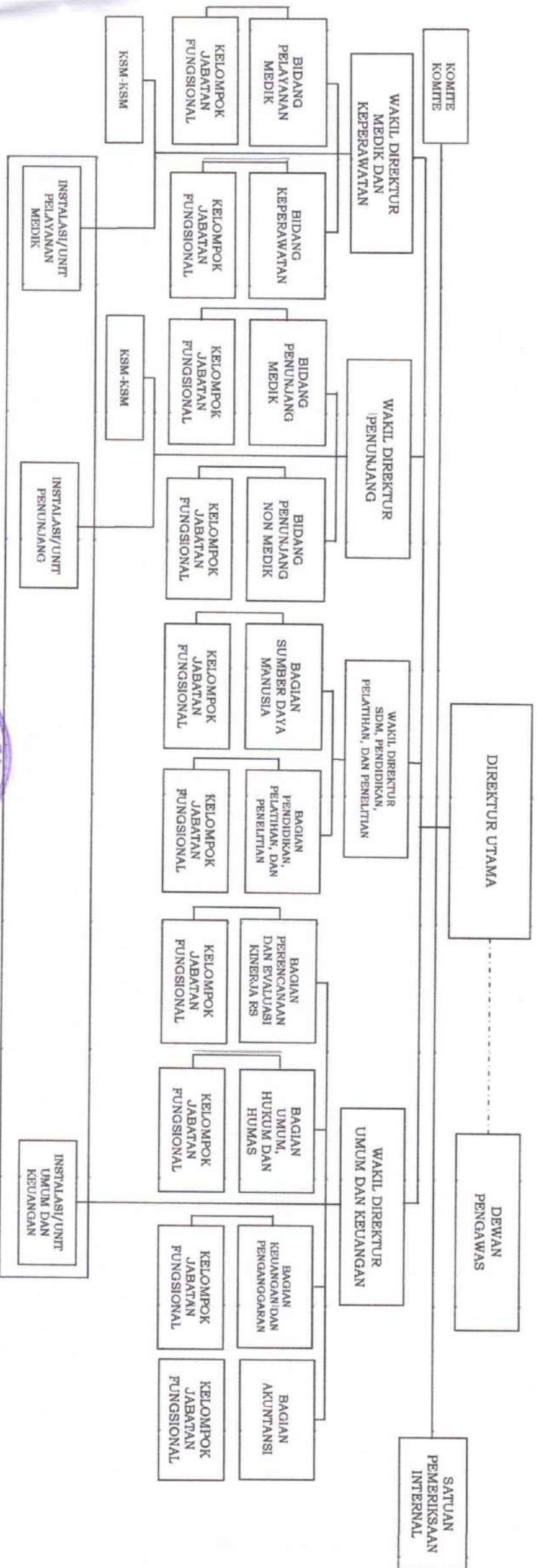
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd

ISRAN NOOR



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR RSUD dr. KANJOSO DJATWIBOWO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UOBK RSUD dr. KANJOSO DJATWIBOWO



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

tttd

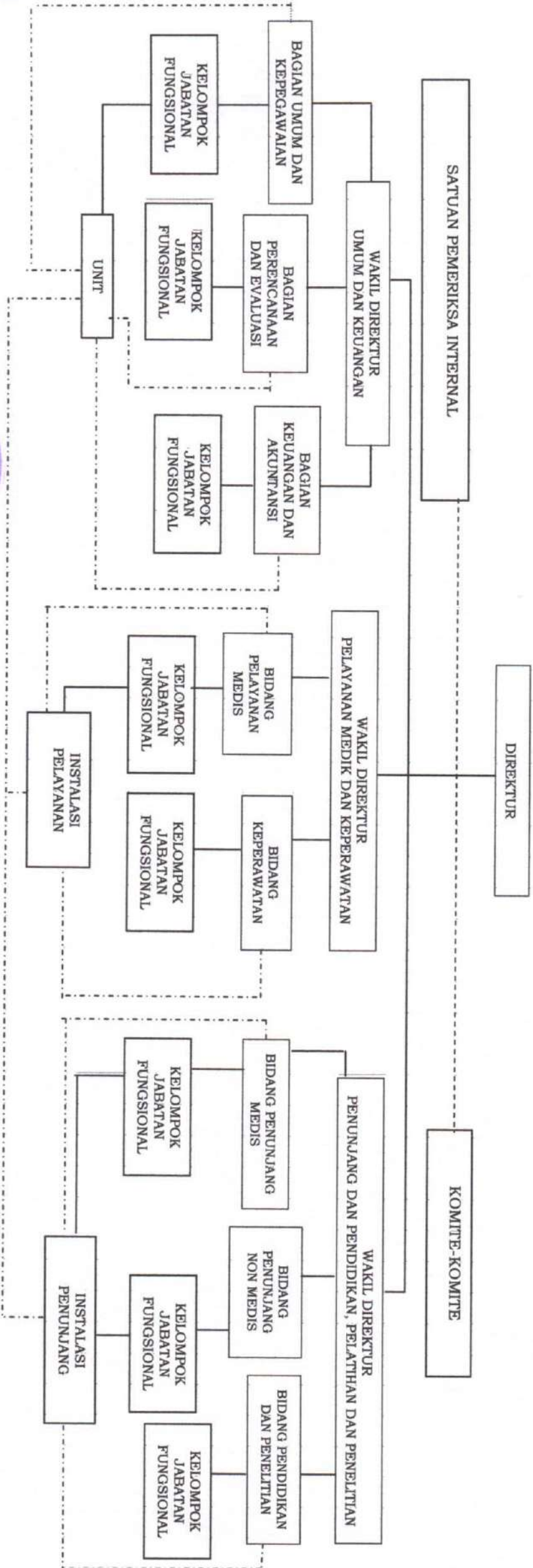
ISRAN NOOR



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
SEKRETARERIPALDA BIRU HUKUM,
DAERAH
3
SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR RSJD ATMA HUSADA MAHAKAM

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI (RSJD AHM)



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
SEKRETAR DAERAH
KALIMANTAN TIMUR

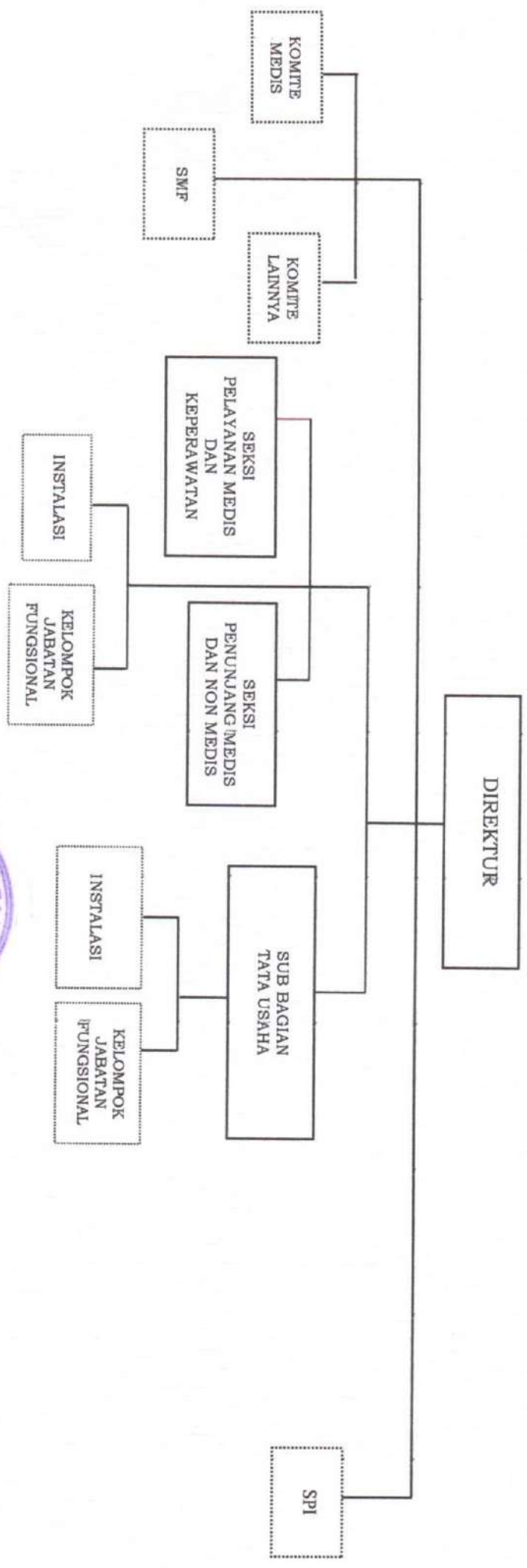
SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

tttd
ISRAN NOOR

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR RUMAH SAKIT MATA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RS MATA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,
SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd
ISRAN NOOR

