

BERITA DAERAH KOTA BEKASI



**NOMOR
2009**

SERI :

:

PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 41 TAHUN 2009

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 57 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 57 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor

25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 57 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 57 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 24 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 26 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi.
6. Direktur dan Wakil Direktur adalah Direktur dan Wakil Direktur RSUD.
7. Bidang, Bagian dan Instalasi adalah Bidang, Bagian dan Instalasi pada RSUD.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
10. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
13. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.

14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
15. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
17. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
18. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
19. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
20. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
21. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
22. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan RSUD.

24. Pelayanan Medik Spesialistik Dasar adalah pelayanan medik spesialistik penyakit dalam, kebidanan dan penyakit kandungan, bedah dan kesehatan anak.
 25. Pelayanan Medik Spesialistik Luas adalah Pelayanan medik spesialistik dasar ditambah dengan pelayanan spesialistik telinga, hidung dan tenggorokan, mata, syaraf, jiwa, kulit dan kelamin, radiologi, anestesi, rehabilitasi medik, patologi klinik, patologi anatomi dan pelayanan spesialistik lain sesuai dengan kebutuhan.
 26. Pelayanan Medik Sub Spesialistik Dasar adalah pelayanan sub spesialistik di setiap spesialistik yang ada.
- B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya 28 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi 30 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 3

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Direktur mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas RSUD;
2. menetapkan visi dan misi RSUD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis RSUD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota dalam penyelenggaraan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dalam penyelenggaraan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah;
6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
7. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis RSUD;
8. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA RSUD;
9. menetapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD;
10. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan RSUD sebagaimana ketentuan yang berlaku;
11. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di

- . lingkungan RSUD kepada SKPD terkait/Kormonev;
- 12 menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan
. Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi
. Jabatan Struktural kepada SKPD terkait;
- 13 memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai
. ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya
. termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan
. tugas baik internal maupun eksternal;
- 14 menandatangani nota perhitungan retribusi daerah;
- .
15 menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
.
- 16 menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat
. Ijin/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya
. sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- 17 menetapkan instalasi pelayanan dan penunjang pelayanan sesuai
. kebutuhan;
- 18 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif
. kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam
. penyelenggaraan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- 19 menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-
. langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan
. kinerja pelayanan RSUD;
- 20 mengidentifikasi permasalahan terkait penyelenggaraan
. kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah berkenaan serta
. memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 21 mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan
. penyelenggaraan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah yang
. meliputi pelayanan rumah sakit, serta pengelolaan administrasi
. dan keuangan sesuai fungsi SKPD;
- 22 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat
. Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat
. maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan
. pemerintahan di daerah dalam penyelenggaraan kewenangan
. Rumah Sakit Umum Daerah sesuai kebijakan Walikota;
- 23 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi
. pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan RSUD dalam
. rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai
. kewenangan dalam bidang tugasnya;
- 24 membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta
. memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan
. dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang
. berprestasi dan/atau berpotensi;

- 25 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup RSUD sesuai ketentuan yang berlaku;
- 26 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 27 menyampaikan laporan kinerja RSUD kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 28 melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- 29 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 30 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

C. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Wakil Direktur Umum dan keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinir tugas Bagian;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis lingkup Wakil Direktur dan mengkoordinasikan rencana strategis Bagian;
4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Wakil Direktur sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bagian sebagai RKA RSUD serta bahan laporan kinerja RSUD dari masing-masing Bagian;
8. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
9. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan staf pelaksana RSUD di lingkup tugasnya;
- 10 memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan RSUD sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan RSUD;
- 11 memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bagian-Bagian;
- 12 mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- 13 melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai RSUD, selanjutnya dilaporkan kepada Direktur;
- 14 mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang RSUD;
- 15 mewakili Direktur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Direktur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- 16 meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- 17 mengkoordinir penyusunan nota perhitungan retribusi daerah yang disampaikan oleh Bagian terkait;
- 18 mengkoordinir penyusunan konsep Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang disampaikan oleh Bagian terkait;
- 19 meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bagian terkait;
- 20 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Wakil Direktur kepada

- Direktur;
- 21 . memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur dan/atau Kepala Bagian di lingkungan RSUD terkait pelaksanaan tugas lingkup RSUD;
 - 22 . mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 23 . melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 24 . melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Direktur;
 - 25 . mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Wakil Direktur;
 - 26 . membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - 27 . melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Wakil Direktur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 28 . memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 29 . merumuskan bahan laporan kinerja Wakil Direktur;
 - 30 . merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 31 . melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai RSUD;
2. melaksanakan pengolahan administrasi dan penataan arsip kepegawaian;
3. memfasilitasi penyelesaian, pelaporan dan tindak lanjut pengaduan masalah hukum, serta penyampaian informasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
4. merumuskan rencana strategis, RPJM dan RPJP, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), anggaran perubahan, APBD I dan APBN, LAKIP,

- Keterangan Pertanggungjawaban (KPJ), serta Laporan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah (LPPD);
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin serta asetbergerak dan tidak bergerak;
 6. memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan, pengawasan dan pelaporan kerusakan sarana, prasarana dan gedung Rumah Sakit serta melaksanakan kegiatan operasional Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL), Incenerator dan Genset;
 7. menganalisa usulan anggaran, pelaksanaan perencanaan penggunaan anggaran, serta pengendalian penerimaan anggaran;
 8. melaksanakan penerimaan, penyimpanan serta pengeluaran dana;
 9. melaksanakan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan operasional, neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Laporan Keuangan (CaLK) dan Arus Kas;
 10. membina pelaksanaan pengelolaan instalasi penunjang pelayanan;
 11. membina pengelolaan gudang penyimpanan barang inventaris.

D. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 5 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kesekretariatan mempunyai fungsi :
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
 2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 3. pelaksanaan urusan bagian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta hukum, publikasi dan informasi, yaitu :
 - a) pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai RSUD;
 - b) pengolahan administrasi dan penataan arsip kepegawaian; dan
 - c) fasilitasi penyelesaian, pelaporan dan tindak lanjut pengaduan masalah hukum, serta penyampaian informasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
 4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;

5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.

E. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Kesekretariatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Direktur;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Direktur;

- 11 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil .
Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- 12 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan .
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 13 melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala .
Bagian lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 14 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat .
Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
- 15 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi .
dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- 16 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan .
dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 17 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap .
pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 18 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya .
atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- .
20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban .
pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan .
pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai RSUD;
2. melaksanakan pengolahan administrasi dan penataan arsip kepegawaian;
3. memfasilitasi penyelesaian, pelaporan dan tindak lanjut pengaduan masalah hukum, serta penyampaian informasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

F. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 6 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
2. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
3. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan RSUD;
4. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris RSUD;
5. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai RSUD;
6. penyelenggaraan tata laksana dilingkup Kantor RSUD;
7. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

G. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengendalikan dan mengelola surat masuk serta mengarsipkan;
2. menyusun konsep dan mengelola surat keluar serta mengarsipkan;
3. menyusun bahan perencanaan kebutuhan jamuan dan evaluasi kegiatan rapat dinas dan tamu dinas;
4. menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan evaluasi kegiatan perjalanan dinas;
5. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan rapat, upacara dan acara lainnya;
6. mengatur serta mengelola peminjaman alat dan/atau sarana lainnya pada RSUD;
7. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat meliputi pemberian legalisasi surat-surat keterangan kesehatan.

H. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup

- bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan RSUD;
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
3. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
4. melaksanakan pendataan komposisi pegawai berdasarkan klasifikasi status pegawai serta Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
5. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kartu pegawai, pensiun pegawai, Kartu Taspen pegawai dan ujian dinas;
6. menyiapkan dan menyusun bahan rencana perpindahan pegawai di lingkup RSUD;
7. menyiapkan bahan usulan pengiriman peserta pengembangan dan diklat pegawai;
8. melaksanakan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai dan penerapan disiplin pegawai;
9. menyiapkan bahan rekomendasi usulan ijin perceraian pegawai;
10. menyusun bahan perencanaan kebutuhan formasi pegawai setiap tahun;
11. menyiapkan bahan usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
12. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses cuti pegawai;
13. menyiapkan bahan usulan dan / atau memproses kenaikan gaji berkala;
14. menyiapkan bahan surat rekomendasi usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
15. melaksanakan pengelolaan SIMPEG RSUD;
16. menyajikan data Kepegawaian yang akurat dalam bentuk monografi dan daftar nominatif;
17. menyiapkan bahan usulan pengangkatan CPNSD dan PNSD;
18. menyusun bahan perencanaan kebutuhan tenaga kerja kontrak lepas dan perjanjian kontrak kerja;
19. membuat laporan Kepegawaian secara berkala;
20. melaksanakan administrasi Kepegawaian lainnya berdasarkan

- . petunjuk dan arahan pimpinan.

- I. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Hukum, Publikasi dan Informasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi penyelesaian, pelaporan dan tindak lanjut pengaduan masalah hukum, serta penyampaian informasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- J. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Hukum, Publikasi dan Informasi mempunyai rincian tugas :

- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup

- bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima

- jabatan;
- 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menerima dan mengelola pengaduan masalah hukum dari masyarakat;
2. menyiapkan bahan dalam rangka menindaklanjuti dan menyelesaikan pengaduan masalah hukum;
3. menyusun bahan laporan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan masalah hukum;
4. memberikan informasi dan sosialisasi kepada masyarakat tentang pelayanan RSUD;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD;
6. memberikan informasi dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di lingkup RSUD;
7. menyiapkan dan mengelola kotak saran;
8. menyusun bahan perencanaan kebutuhan data dan kelengkapan kepastakaan serta melaksanakan pengelolaan perpustakaan RSUD;
9. menginventarisir, mengelompokkan serta mendokumentasikan produk dan kasus hukum.

K. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pelaksanaan urusan bagian yang meliputi penyusunan program dan sistem informasi manajemen rumah sakit, rumah tangga dan perlengkapan serta pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu :
 - a) perumusan rencana strategis, RPJM dan RPJP, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), anggaran perubahan, APBD I dan APBN, LAKIP, Keterangan Pertanggungjawaban (KPJ), serta Laporan

- Pertanggungjawaban Perangkat Daerah (LPPD);
- b) perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin serta asetbergerak dan tidak bergerak; dan
 - c) fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan, pengawasan dan pelaporan kerusakan sarana, prasarana dan gedung Rumah Sakit serta melaksanakan kegiatan operasional Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL), Incenerator dan Genset;
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 7. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
 8. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- L. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 9 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;

8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Direktur;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Direktur;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. merumuskan rencana strategis, RPJM dan RPJP, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), anggaran perubahan, APBD I dan APBN, LAKIP, Keterangan Pertanggungjawaban (KPJ), serta Laporan

- Pertanggungjawaban Perangkat Daerah (LPPD);
2. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin serta asetbergerak dan tidak bergerak; dan
 3. memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan, pengawasan dan pelaporan kerusakan sarana, prasarana dan gedung Rumah Sakit serta melaksanakan kegiatan operasional Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL), Incenerator dan Genset.

M. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. perumusan rencana strategis, RPJM dan RPJP, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), anggaran perubahan, APBD I dan APBN, LAKIP, Keterangan Pertanggungjawaban (KPJ), serta Laporan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah (LPPD);
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

N. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 10 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Penyusunan Program dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang

- . terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 18 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
- . atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai
- . bidang tugasnya;
- 20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
- . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan
- . pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menerima, mengumpulkan, mengolah, membahas dan menganalisa usulan rencana strategis dari masing-masing Bagian dan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana strategis, RPJM dan RPJP;
2. menerima, mengumpulkan, mengolah, membahas dan menganalisa usulan perencanaan kebutuhan dari masing-masing Bagian, Bidang dan Instalasi untuk dirumuskan menjadi Rencana Bisnis Anggaran (RBA), anggaran perubahan, APBD I dan APBN;
3. menyiapkan bahan penetapan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan anggaran perubahan;
4. menerima, mengumpulkan dan mengolah laporan program dan keuangan dari masing-masing Bagian dan Bidang untuk dirumuskan menjadi Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), serta Laporan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah (LPPD);
5. menghimpun serta menganalisa data, laporan kegiatan dan informasi dari masing-masing Bagian, Bidang dan instalasi sebagai bahan pengelolaan SIM RSUD;
6. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan SIM RSUD;
7. memberikan dan menyajikan data dan informasi manajemen RSUD.

O. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin serta aset bergerak dan tidak bergerak;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

P. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 11 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi

- rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan pengadaan

2. menginventarisir perlengkapan dan aset bergerak dan tidak bergerak RSUD;
3. melakukan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor;
4. menyimpan, mencatat dan mendistribusikan perlengkapan dan peralatan kantor;
5. melaksanakan pemeliharaan kendaraan operasional RSUD;
6. membuat laporan barang inventaris daerah;
7. mengatur jadwal kegiatan dinas keamanan dan supir kendaraan operasional.

Q. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan, pengawasan dan pelaporan kerusakan sarana, prasarana dan gedung Rumah Sakit serta melaksanakan kegiatan operasional Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL), Incenerator dan Genset;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

R. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 12 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang

- . terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 18 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
- . atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- . 20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana;
2. menyusun rencana dan melakukan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan gedung RS;
3. melakukan perbaikan dan pemeliharaan terhadap laporan kerusakan sarana dan prasarana;
4. melaksanakan pengawasan dalam penggunaan sarana dan prasarana secara berkala;
5. melaksanakan kegiatan operasional Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL), Incenerator dan Genset;
6. menyusun laporan pemeliharaan sarana dan prasarana;
7. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran RSUD.

S. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pelaksanaan urusan bagian yang meliputi anggaran dan

mobilisasi dana, perbendaharaan serta akuntansi dan verifikasi, yaitu :

- a) penganalisaan usulan anggaran, pelaksanaan perencanaan penggunaan anggaran, serta pengendalian penerimaan anggaran;
 - b) pelaksanaan penerimaan, penyimpanan serta pengeluaran dana; dan
 - c) pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan operasional, neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Laporan Keuangan (CaLK) dan Arus Kas.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
 7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.

T. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 13 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Anggaran mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;

7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Direktur;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Direktur;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menganalisa usulan anggaran, pelaksanaan perencanaan

- penggunaan anggaran, serta pengendalian penerimaan anggaran;
2. melaksanakan penerimaan, penyimpanan serta pengeluaran dana; dan
3. melaksanakan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan operasional, neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Laporan Keuangan (CaLK) dan Arus Kas.

U. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penganalisaan usulan anggaran, pelaksanaan perencanaan penggunaan anggaran, serta pengendalian penerimaan anggaran;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

V. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 14 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana

- strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- 19 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menganalisa usulan anggaran rutin berdasarkan hasil usulan dari masing-masing bidang, bagian dan instalasi sebagai bahan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan rencana anggaran perubahan;
2. merumuskan perencanaan penggunaan anggaran;
3. merumuskan perencanaan dan mengendalikan penerimaan anggaran;
4. mengendalikan realisasi rencana penggunaan anggaran;
5. menerima laporan realisasi penggunaan anggaran dan penerimaan anggaran dari masing-masing bidang, bagian dan instalasi secara berkala;
6. menyusun laporan realisasi penggunaan anggaran dan penerimaan anggaran secara berkala.

W. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan serta pengeluaran dana;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

X. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan

sehingga keseluruhan pasal 15 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- 13 melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- 14 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- 15 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 16 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 17 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 18 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengatur prosedur penerimaan dan pelaksanaan penerimaan dana hasil pelayanan melalui kasir rawat inap, rawat jalan dan penunjang;
2. menerima pembayaran hasil kerjasama pelayanan dari pihak ketiga;
3. menerima dana bantuan dari APBD dan APBN;
4. menyusun laporan penerimaan secara berkala;
5. melaksanakan pengelolaan penyimpanan dana;
6. melakukan pembayaran hasil kerjasama pelayanan kepada pihak ketiga;
7. melakukan pengelolaan pengeluaran dana;
8. menyusun laporan pengeluaran secara berkala;
9. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan belanja pegawai.

Y. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 16 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan operasional, neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Laporan Keuangan (CaLK) dan Arus Kas;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Z. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 16 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan

- oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

- . pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan, meliputi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), status pembayaran pasien, dokumen jasa pelayanan, dokumen penagihan dan administrasi keuangan lainnya;
2. menerima laporan penerimaan dan pengeluaran dana secara berkala dari sub bagian perbendaharaan;
3. menerima laporan realisasi penggunaan anggaran dan penerimaan anggaran secara berkala dari sub bagian anggaran dan mobilisasi dana;
4. mengolah dan menyusun laporan operasional, neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Laporan Keuangan (CaLK) dan Arus Kas secara berkala.

AA. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 17 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinir tugas Bidang-Bidang;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Wakil Direktur dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

5. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Wakil Direktur sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA RSUD serta bahan laporan kinerja RSUD dari masing-masing Bidang;
8. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pembinaan pelayanan RSUD di lingkup tugasnya;
10. memfasilitasi penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
11. mewakili Direktur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Direktur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
12. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
13. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Wakil Direktur kepada Direktur;
15. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur dan/atau Kepala Bidang di lingkungan RSUD terkait pelaksanaan tugas lingkup RSUD;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Direktur;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Wakil Direktur;

- 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan
 . dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap
 . pegawai di lingkup Wakil Direktur sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
 . atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23 merumuskan bahan laporan kinerja Wakil Direktur;
- .
 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
 . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh
 . pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

- 1. memfasilitasi verifikasi persyaratan administrasi, kebutuhan pelayanan medik serta penetapan standar pelayanan minimal RSUD; dan
- 2. memfasilitasi pencatatan, pelaporan, monitoring, evaluasi pengambilan serta kelengkapan status rekam medik;
- 3. memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan;
- 4. memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan etika profesi dan pengembangan mutu keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan;
- 5. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana penunjang medik;
- 6. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana penunjang non medik;
- 7. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan instalasi pelayanan;
- 8. melaksanakan pembinaan pengelolaan gudang penyimpanan farmasi;
- 9. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelayanan RSUD, selanjutnya dilaporkan kepada Direktur;
- 10. mengontrol pemeliharaan barang di lingkup tugasnya;
- 11. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional kepada Bidang terkait.

BB. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 18 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pelaksanaan urusan bidang yang meliputi pelayanan medik dan rekam medik, yaitu :
 - a) fasilitasi verifikasi persyaratan administrasi, kebutuhan pelayanan medik serta penetapan standar pelayanan minimal RSUD; dan
 - b) fasilitasi pencatatan, pelaporan, monitoring, evaluasi pengambilan serta kelengkapan status rekam medik.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.

CC. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 18 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;

3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada pimpinan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Wakil Direktur;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui

Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memfasilitasi verifikasi persyaratan administrasi, kebutuhan pelayanan medik serta penetapan standar pelayanan minimal RSUD; dan
2. memfasilitasi pencatatan, pelaporan, monitoring, evaluasi pengambilan serta kelengkapan status rekam medik.

DD. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 19 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi verifikasi persyaratan administrasi, kebutuhan pelayanan medik serta penetapan standar pelayanan minimal RSUD;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

EE. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 19 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang

- berlaku;
- 18 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 19 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melakukan verifikasi persyaratan administrasi, laik medik terhadap pasien dengan Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin (Jamkesmas), pasien dengan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kecamatan dan pasien dengan Jaminan Kesehatan lainnya;
2. menyusun bahan perencanaan kebutuhan pelayanan medik;
3. menyusun bahan penetapan standar pelayanan minimal RSUD;
4. memonitoring, mengevaluasi dan menindaklanjuti pelaksanaan standar pelayanan minimal RSUD secara berkala;
5. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik dalam rangka monitoring, evaluasi dan menindaklanjuti permasalahan pelayanan medik;
6. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik dalam rangka menindaklanjuti pengaduan dan masalah hukum berkaitan dengan teknis pelayanan medik;
7. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik dalam rangka pelayanan medik dan audit medik secara berkala;
8. menerima laporan pengaturan jadwal pelayanan medik rawat jalan, rawat inap dan Instalasi Gawat Darurat (IGD).

FF. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 20 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 20

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Rekam Medik mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pencatatan, pelaporan, monitoring, evaluasi pengambilan serta kelengkapan status rekam medik;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

GG. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 20 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 20

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Rekam Medik mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- 10 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 11 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 12 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 13 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 14 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 15 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 16 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 17 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 18 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengatur prosedur pelaksanaan pendaftaran pasien;
2. melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan rekam medik;
3. melakukan monitoring serta evaluasi pengembalian dan kelengkapan status rekam medik;
4. mengatur pelaksanaan pengelolaan nomor index status pasien rekam medik;

5. menyiapkan bahan penetapan prosedur kerja penyelenggaraan rekam medik;
6. membuat pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan staf rekam medik;
7. melaksanakan pengarsipan dan pengelolaan tata ruang arsip status rekam medik;
8. menyusun bahan perencanaan kebutuhan penyelenggaraan rekam medik.

HH. Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 21 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 21

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pelaksanaan urusan bidang yang meliputi asuhan dan pelayanan keperawatan serta pengembangan mutu keperawatan, yaitu :
 - a) fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan; dan
 - b) fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan etika profesi dan pengembangan mutu keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.

II. Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 21 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 21

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Keperawatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada pimpinan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Wakil Direktur;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;

- 15 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - 16 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - 17 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 18 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 19 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - 20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :

1. memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan; dan
2. memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan etika profesi dan pengembangan mutu keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan.

JJ. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 22 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 22

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;

5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

KK. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 22 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 22

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- 12 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 13 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 14 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 15 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 16 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 17 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 18 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memberikan arahan serta bimbingan kepada Kepala Ruang Rawat dan Pelaksana Perawatan dalam hal pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
2. melaksanakan program orientasi kepada tenaga Keperawatan;
3. menyusun bahan usulan rencana perpindahan tenaga keperawatan;
4. membuat jadwal dinas kepala jaga secara berkala;
5. menerima laporan jadwal dinas tenaga keperawatan dari kepala ruang rawat secara berkala;
6. mengendalikan, mendistribusikan tenaga keperawatan;
7. menerima dan menindaklanjuti usulan serta keluhan berkaitan

- dengan tenaga dan pelayanan keperawatan;
8. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan standar asuhan keperawatan secara berkala.

LL. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 23 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 23

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi :
1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 3. fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, arahan serta bimbingan etika profesi dan pengembangan mutu keperawatan sesuai dengan standar dan prosedur keperawatan;
 4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

MM. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 23 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 23

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan

- penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang

- setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memberikan arahan serta bimbingan kepada Kepala Ruang Rawat dan Pelaksana Perawatan dalam hal etika profesi keperawatan;
2. menerima dan menindaklanjuti usulan serta keluhan berkaitan dengan etika profesi keperawatan;
3. menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan mutu keperawatan;
4. melakukan supervisi ke ruang rawat secara berkala;
5. mengusulkan pemberian sanksi dan/atau penghargaan bagi tenaga keperawatan berkaitan dengan disiplin kerja;
6. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mutu pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan standar keperawatan secara berkala.

NN. Ketentuan Bab II Pasal 24 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 24 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 24

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 3. pelaksanaan urusan bidang yang meliputi penunjang medik dan penunjang non medik, yaitu :
 - a) penyusunan bahan penetapan prosedur pengadaan dan penggunaan serta pemeliharaan sarana penunjang medik; dan
 - b) penyusunan bahan penetapan prosedur pengadaan dan penggunaan serta pemeliharaan sarana penunjang non medik.
 4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.

OO.Ketentuan Bab II Pasal 24 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 24 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 24

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan RSUD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada pimpinan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Wakil Direktur;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Wakil Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif

- pemecahan masalah;
- 13 melakukan koordinasi teknis dengan Wakil Direktur dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 14 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
 - 15 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - 16 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - 17 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 18 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 19 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - 20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur melalui Wakil Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penyusunan bahan penetapan prosedur pengadaan dan penggunaan serta pemeliharaan sarana penunjang medik; dan
2. melaksanakan penyusunan bahan penetapan prosedur pengadaan dan penggunaan serta pemeliharaan sarana penunjang non medik.

PP. Ketentuan Bab II Pasal 25 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 25 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 25

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana penunjang medik;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

QQ. Ketentuan Bab II Pasal 25 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 25 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 25

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penunjang Medik mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- 10 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 11 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 12 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 13 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 14 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 15 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 16 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 17 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 18 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun rencana dan melakukan pemeliharaan sarana penunjang medik;
2. menyusun bahan penetapan prosedur tetap pengadaan dan penggunaan sarana penunjang medik;
3. mendistribusikan sarana penunjang medik;
4. menyiapkan bahan penetapan standar sarana dan peralatan penunjang medik;

5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan peralatan penunjang medik;
6. membuat laporan pemanfaatan sarana dan peralatan penunjang medik secara berkala;
7. membuat laporan pemanfaatan sarana dan peralatan penunjang medik secara berkala;
8. melakukan monitoring dan pelaporan kualitas sarana dan peralatan penunjang medik;
9. melakukan koordinasi dalam pemeliharaan sarana penunjang medik berupa alat kedokteran;
10. melakukan bahan perencanaan pengadaan sarana penunjang medik berupa alat kedokteran.

RR. Ketentuan Bab II Pasal 26 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 26 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 26

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana penunjang non medik;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

ss. Ketentuan Bab II Pasal 26 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 26 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 26

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi RSUD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang

- . terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 18 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
- . atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai
- . bidang tugasnya;
- 20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
- . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan
- . pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun bahan penetapan prosedur tetap pengadaan dan penggunaan sarana penunjang non medik;
2. mendistribusikan sarana penunjang non medik;
3. menyiapkan bahan penetapan standar sarana dan peralatan penunjang non medik;

4. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan peralatan penunjang non medik;
5. membuat laporan pemanfaatan sarana dan peralatan penunjang non medik secara berkala;
6. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan peralatan penunjang non medik;
7. melakukan monitoring dan pelaporan kualitas sarana dan peralatan penunjang non medik;
8. menyiapkan bahan dan menyusun strategi pemasaran RSUD;
9. menyusun bahan perencanaan pengadaan sarana penunjang non medik berupa alat perawatan;
- 10 melakukan koordinasi dalam pemeliharaan sarana penunjang non medik berupa alat-alat perawatan.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI