



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 37 TAHUN 2022
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIDERES
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cideres;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang 2

- tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang PerumahaSakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

16. Peraturan Menteri 4

16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2021 tentang Penyelenggaraan Komite Medik Di Rumah Sakit (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 259);
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 1053);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
19. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2022 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIDERES.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Cideres Kabupaten Majalengka.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cideres Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Instansi Pemerintah.
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
14. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
16. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.

18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 2

- (1) Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi rumah sakit;
 - c. pengawasan dan pengendalian kegiatan rumah sakit.

(3) Dalam 8

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Profil Rumah Sakit;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Rumah Sakit;
- c. mendistribusikan tugas di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan Bupati agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang medik, Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik berdasarkan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- e. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang

Penunjang medik, Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik sesuai standar operasional yang berlaku untuk pencapaian kinerja yang optimal:

- f. menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan administrasi keuangan, aset daerah, retribusi dan anggaran di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- g. menggunakan, mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah;
- h. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perumahsakitian;
- i. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 3

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di lingkup Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program di lingkup administrasi umum dan keuangan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup administrasi umum dan keuangan; dan
 - c. penyelenggaraan fasilitasi di lingkup administrasi umum dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Profil Rumah Sakit di lingkup Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Administrasi Umum dan Keuangan;

- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan bimbingan teknis di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. menyelenggarakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan penetapan kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bagian Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Sub Bagian Hukum, Kemitraan dan Pemasaran;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Sub Bagian Hukum, Kemitraan dan Pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Profil Rumah Sakit lingkup Bagian Umum;
 - b. menyelenggarakan 13

- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Umum;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan kegiatan teknis kesekretariatan dan pengkajian bahan bimbingan teknis serta kegiatan fasilitasi kerjasama di lingkup Bagian Umum;
- e. menyelenggarakan pengendalian administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah 14

di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 - c. penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Profil Rumah Sakit sesuai bagian tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - c. melaksanakan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - d. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional dan perijinan lainnya;

e. melaksanakan 15

- e. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor serta penyediaan bahan logistik kantor;
- f. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah/negara;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan keamanan;
- i. melaksanakan penyediaan jasa surat menyurat;
- j. mengelola administrasi kepegawaian;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Hukum, Kemitraan dan Pemasaran

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Hukum, Kemitraan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di lingkup Sub Bagian Hukum, Kemitraan dan Pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hukum, Kemitraan dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Hukum, Kemitraan dan Pemasaran;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Hukum, Kemitraan dan Pemasaran; dan

c. penyusunan 16

- c. penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Hukum, Kemitraan dan Pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hukum, Kemitraan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Profil Rumah Sakit sesuai bagian tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Hukum, Kemitraan dan Pemasaran;
 - c. Melaksanakan Promosi Kesehatan Rumah sakit Melalui Instalasi Promosi Kesehatan rumah sakit (PKRS)
 - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
 - g. melaksanakan hubungan masyarakat, media, organisasi masyarakat dan kemitraan komunitas;
 - h. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat serta pengelolaan kelembagaan;
 - i. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
 - j. melaksanakan kegiatan pemasaran rumah sakit;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bagian Keuangan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan yang meliputi Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dan Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bagian Keuangan yang meliputi Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dan Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD , LKPJ dan Profil Rumah Sakit lingkup bagian keuangan;
 - b. menyelenggarakan 18

- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Keuangan;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM serta koordinasi pelaksanaan akuntansi dan aset;
- e. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas dan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang rumah sakit;
- f. menyelenggarakan pengendalian dan penerbitan anggaran kas;
- g. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi;
- h. menyelenggarakan penyediaan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan serta menyelenggarakan pengelolaan dana JKN;
- i. menyelenggarakan pelaporan barang milik daerah/negara;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas lingkup Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - c. penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ dan Profil Rumah Sakit sesuai bagian tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - c. melaksanakan 20

- c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- d. melakukan pengelolaan administrasi dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- e. melaksanakan dan menyiapkan dokumen SPP dan SPM, untuk pembayaran belanja;
- f. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan dana dan pengeluaran Kas BLUD dan pendapatan lainnya;
- g. melaksanakan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas (Cash Budget);
- h. melaksanakan verifikasi ajukan klaim pihak lainnya;
- i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di lingkup Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi;
 - b. penyusunan 21

- b. penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi; dan
 - c. penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai bagian tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - d. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP dan SPM atas belanja;
 - e. menyusun laporan piutang dan utang yang timbul akibat pengelolaan kas serta sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan BLUD dan bantuan keuangan terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pelaporan barang milik daerah/negara;
 - j. melaksanakan penyusunan RBA, RKA dan DPA;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas
Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan 23

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang meliputi Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang meliputi Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ dan Profil Rumah Sakit lingkup Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan

kinerja bawahan di lingkup Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan penelitian;
- e. menyelenggarakan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan penelitian;
- f. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian permasalahan bidang pendidikan dan penelitian;
- g. menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Rumah Sakit;
- h. mengelola sistem akuntabilitas kinerja Rumah Sakit;
- i. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan Rumah Sakit;
- j. mengelola SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) serta mengelola Akreditasi dan Inovasi Rumah Sakit;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan,
Penelitian dan Pengembangan SDM

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 25

Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di lingkup Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM,
 - b. penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM; dan
 - c. penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ dan Profil Rumah Sakit sesuai bagian tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM;
 - c. menyiapkan 26

- c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM;
- d. melakukan analisa dan evaluasi atas kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM;
- e. memfasilitasi penyelesaian permasalahan Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM dan memfasilitasi kegiatan pendidikan formal;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan akomodasi Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS) Rumah Sakit;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan melaksanakan kegiatan penelitian;
- i. melaksanakan SKM (Survei Kejuasan Masyarakat) serta mengelola Akreditasi dan Inovasi Rumah Sakit;
- j. melaksanakan survei rumah sakit dan penelitian untuk peningkatan pelayanan;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan 27

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rumah Sakit;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan Rumah Sakit dan melaksanakan penyusunan Renstra, Renja, RKT, PK, IKU;

d. melaksanakan 28

- d. melaksanakan koordinasi fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja rumah sakit dan menyusun LPPD, LKPJ;
- f. mengumpulkan, menyusun dan mengolah Laporan Evaluasi Renja setiap triwulan;
- g. menyusun dan melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP) Rumah Sakit;
- h. melakukan identifikasi data pelayanan Rumah Sakit sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. melaksanakan instrumen monitoring, evaluasi dan pengendalian program pelayanan Rumah Sakit;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil Rumah Sakit dan penyusunan tabel keselarasan rencana aksi, pohon kinerja dan tabel monitoring kinerja;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di lingkup Pelayanan dan Penunjang Pelayanan.

(2) Dalam 29

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan koordinasi program di lingkup Pelayanan dan Penunjang Pelayanan;
 - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup Pelayanan dan Penunjang Pelayanan; dan
 - c. penyelenggaraan fasilitasi di lingkup Pelayanan dan Penunjang Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Pelayanan dan Penunjang Pelayanan;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Pelayanan dan Penunjang Pelayanan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Pelayanan dan Penunjang Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dan Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik;
 - e. menyampaikan 30

- e. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan penetapan kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Pelayanan dan Penunjang Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - c. pelaksanaan 31

- c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengendalian tenaga keperawatan dan kebidanan, melalui pembinaan, pertemuan rutin dan supervisi klinik agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan, mutu dan etik berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. mengendalikan pelaksanaan audit mutu asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan mutu Rumah Sakit;
 - f. mengelola dan menganalisa kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Keperawatan Rawat Inap, Sub Koordinator Keperawatan Rawat Jalan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.

(3) Dalam 33

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengelola dan menganalisa kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik di Rumah Sakit sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengendalian tenaga medis melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan medis, mutu dan etika berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan audit mutu asuhan medis Rumah Sakit sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan mutu Rumah Sakit;

g. menyelenggarakan 34

- g. menyelenggarakan kegiatan pengendalian Instalasi Rekam Medis, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Gizi, Unit Tranfusi Darah, Pelayanan Sterilisasi melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pelayanan Medik, Sub Koordinator Penunjang Medik;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan 35

- a. pelaksanaan koordinasi program Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi persediaan obat dan alat kesehatan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pemeliharaan pada pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, bahan medis habis pakai dan gas medis;
 - e. melaksanakan 36

- e. melaksanakan penyusunan data peralatan medis serta menyiapkan bahan yang diperlukan dalam membuat rencana pengembangan peralatan dan perlengkapan medis rumah sakit;
- f. melaksanakan pengelolaan dan merencanakan kebutuhan sarana prasarana non medis;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan non medis: Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah sakit (IPSRS), Instalasi Sanitasi, Instalasi Laundry, Pemulasaraan Jenazah serta Instalasi Tekhnologi Informasi, Pelayanan Ambulans melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. menyusun rencana kebutuhan tenaga di instalasi yang ada di lingkungan penunjang non medis Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS), Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), Instalasi Sanitasi, Instalasi Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Pelayanan Ambulans secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi, berkoordinasi dengan instalasi terkait;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Penunjang Non Medik, Sub Koordinator Bidang Kefarmasian;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Komite Medik

Pasal 17

- (1) Komite Medis merupakan organisasi non struktural untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjaminan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis;
- (2) Komite Medis dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah;
- (3) Komite Medis dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Komite Medis mempunyai tugas peningkatan profesionalisme staf medis dengan cara:
 - a. melakukan kredensialing bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas kredensial komite medik memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. Penyelenggaraan kemitraan dan pengkajian :
 - 1) Kompetensi;
 - 2) Kesehatan fisik dan mental;
 - 3) Perilaku;
 - 4) Etika profesi.
 - c. Evaluasi data Pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan;

- d. Wawancara terhadap permohonan kewenangan klinis;
 - e. Penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. Pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - g. Melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. Rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (6) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis komite medik memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan audit medis;
 - b. Rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. Rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka Pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit; dan
 - d. Rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis komite medik memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. Pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. Pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. Rekomendasi pendisiplinan pelaku professional di rumah sakit; dan
 - d. Pemberian nasehat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Bagian Kesebelas
Komite Keperawatan

Pasal 18

- (1) Komite Keperawatan merupakan organisasi non struktural yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
- (2) Komite Keperawatan dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Komite Keperawatan mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf perawat dengan cara:
 - a. melakukan kredensialing bagi seluruh staf keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf keperawatan; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf keperawatan.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi kredensial, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Daftar Rincian Kewenangan Klinis dan Buku Putih;
 - b. Melakukan verifikasi persyaratan Kredensial;
 - c. Merekomendasikan Kewenangan Klinis staf keperawatan;
 - d. Merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis;
 - e. Melakukan Kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan;
 - f. Melaporkan seluruh proses Kredensial kepada ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit;

(6) Dalam 40

- (6) Dalam melaksanakan fungsi memelihara mutu profesi Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun data dasar profil staf keperawatan;
 - b. Merekomendasikan perencanaan pengembangan professional berkelanjutan staf keperawatan;
 - c. Melakukan audit keperawatan; dan
 - d. Memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi menjaga disiplin dan etika profesi staf keperawatan, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan sosialisasi kode etik profesi staf keperawatan;
 - b. Melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi staf keperawatan;
 - c. Merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan;
 - d. Merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis; dan
 - e. Memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan.

Bagian Kedua Belas
Komite Lainnya

Pasal 19

- (1) Selain Komite Medis dan keperawatan Direktur dapat membentuk komite lainnya untuk penyelenggaraan fungsi Rumah Sakit.
- (2) Komite lainnya berupa Keteknisian Medis, Pengendalian dan Pencegahan Infeksi, Mutu dan Keselamatan Pasien, Etika dan Hukum, Farmasi dan Terapi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Promosi Kesehatan.

(3) Direktur 41

- (3) Direktur dapat membentuk komite lainnya sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

Bagian Ketiga Belas
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 20

- (1) Satuan pemeriksaan internal adalah merupakan unsur organisasi non struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya satuan pemeriksaan internal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja Rumah Sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efesiensi sistem prosedur dalam bidang administrasi pelayanan serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan operasional Rumah Sakit.

Bagian Keempat Belas
Dewan Pengawas Rumah Sakit

Pasal 21

- (1) Rumah sakit dapat membentuk Dewan Pengawas yang ditetapkan dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Dewan pengawas terdiri dari Ketua dan Anggota;
- (3) Jumlah 42

- (3) Jumlah dan masa kerja dewan pengawas ditetapkan oleh Bupati;
- (4) Dewan pengawas mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan BLUD yang dilakukan oleh Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya dewan pengawas mempunyai fungsi memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang diusulkan oleh Direktur, mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati, melaporkan kepada Bupati tentang kinerja BLUD RSUD, memberikan nasihat kepada Direktur dalam melaksanakan pengelolaan BLUD.

Bagian Kelima Belas

Instalasi

Pasal 22

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian Rumah Sakit;
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan Rumah Sakit;
- (3) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga tenaga fungsional baik tenaga fungsional umum maupun tenaga fungsional tertentu;
- (4) Instalasi yang dapat dibentuk dilingkungan Rumah Sakit adalah : Gawat Darurat, Gizi, Laundry, Rawat Inap, Rawat Jalan, Sterilisasi Alat, Bedah sentral, Pemeliharaan Sarana, Sanitasi, Farmasi, Rekam Medis, Laboratorium, Pemulasaraan Jenazah, Perawatan Intensif, Teknologi Informasi, Radiologi dan Rehabilitasi Medik, Pemulasaraan Jenazah;

(5) Direktur 43

- (5) Direktur dapat membentuk instalasi sesuai perkembangan Rumah Sakit.

Bagian Keenam Belas
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (1) Pada Rumah Sakit dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Dokter, Psikolog, Teknisi Elektromedis, Fisioterapis, Penata Anastesi, Perawat, Bidang, Perkam Medis, Radiografer, Sanitarian, Administrator Kesehatan, Apoteker, Penyuluh Kesehatan Masyarakat dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Jumlah 44

- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 24

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Rumah Sakit.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Rumah Sakit.
- (3) Direktur Rumah Sakit memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.

(5) Penugasan 45

- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan (1) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 26

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. Penunjukan; dan/atau
 - b. Pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. Maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. Kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. Tujuan yang diharapkan;
 - d. Waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Direktur Rumah Sakit dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4

Pengelolaan Kinerja

Pasal 27

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
 - a. Penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
 - b. Pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. Evaluasi kinerja;
 - d. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.

(2) Pengelolaan 46

- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
 - a. Direktur dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Direktur dengan ketua tim;
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 4
Pertanggungjawaban

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Direktur melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Dinas Kesehatan dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Direktur wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Direktur wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

(5) Setiap 47

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Direktur dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 26

- (1) Direktur dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 1 September 2022

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 1 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

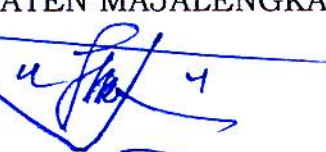
EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2022 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,



KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,


DEEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198603 1 003