



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 131 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi perangkat daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 119 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Salatiga.
8. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat

- jalan, dan gawat darurat.
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga.
 10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
 12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
 14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
 15. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
 16. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
 18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 20. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
 21. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
 22. 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.
 23. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk RSUD Kelas B pada Dinas Kesehatan.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) RSUD bersifat otonom dalam pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, bidang kepegawaian serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dan tata kelola klinis.

Pasal 4

- (1) RSUD dipimpin oleh Direktur.
- (2) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, yang membawahi:
 1. Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah;
 2. Bagian Keuangan; dan
 3. Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, yang membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medik;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 3. Bidang Pelayanan Penunjang.
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 6

RSUD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan daerah bidang kesehatan sub urusan upaya kesehatan dilingkup pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, RSUD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD;
- d. pelaksanaan administrasi RSUD; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Direktur

Pasal 8

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Paragraf 1

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 9

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pendukung pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 10

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup umum, administrasi dan barang milik daerah, keuangan serta bina program, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 11

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan;
- c. penyelenggaraan administrasi RSUD;
- d. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan; dan

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan dengan lingkup tugas.

Paragraf 2

Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah

Pasal 12

- (1) Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 merupakan unsur pendukung di bagian umum, administrasi dan barang milik daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 13

Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup umum, rumah tangga dan barang milik daerah, kepegawaian, serta hukum dan kerjasama.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi RSUD sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- b. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi dalam 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Umum, Rumah Tangga dan Barang Milik Daerah;
 - b. Sub Koordinator Kepegawaian; dan
 - c. Sub Koordinator Hukum dan Kerja Sama.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 merupakan unsur pendukung di bagian keuangan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 17

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup penyusunan anggaran dan perbendaharaan, pendapatan, serta akuntansi dan verifikasi

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi RSUD sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- b. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi dalam 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Sub Koordinator Pendapatan; dan
 - c. Sub Koordinator Akuntansi dan Verifikasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 4

Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

- (1) Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 merupakan unsur pendukung di bagian bina program, pendidikan dan pelatihan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 21

Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pendidikan dan pelatihan, serta pemasaran dan hubungan masyarakat.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang;

- c. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian dan Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi dalam 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c. Sub Koordinator Pemasaran dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Pelayanan

Paragraf 1
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 24

Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 25

Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang RSUD.

Pasal 26

Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan kebijakan bidang kesehatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan medik, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup medik rawat inap dan rawat jalan RSUD.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi dalam 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Medik Rawat Inap; dan
 - b. Sub Koordinator Rawat Jalan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 31

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan keperawatan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup keperawatan rawat inap dan keperawatan rawat jalan RSUD.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c

- angka 2, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi dalam 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Keperawatan Rawat Inap; dan
 - b. Sub Koordinator Keperawatan Rawat Jalan.
 - (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 35

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan penunjang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan penunjang klinis dan penunjang non klinis RSUD.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi dalam 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator penunjang Klinis; dan
 - b. Sub Koordinator Penunjang Non Klinis.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.

Bagian Keenam
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 39

Penjabaran tugas dan fungsi RSUD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh
Unit Organisasi Pendukung

Pasal 40

- (1) Untuk peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan RSUD dapat dibentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri Satuan Pemeriksa Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
DEWAN PENGAWAS

Pasal 41

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan RSUD yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitian bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan RSUD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 44

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Direktur dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada RSUD atau diluar RSUD, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 45

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

BAB VIII
OTONOMI KEPEGAWAIAN

Pasal 46

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

BAB IX
OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 48

- (1) Otonomi dalam bidang keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 49

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD.

Pasal 50

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 51

Direktur menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Kesehatan mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang kesehatan sub urusan upaya kesehatan dilingkup pengelolaan

upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 52

RSUD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan RSUD.

Pasal 53

Setiap unsur di lingkungan RSUD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip Koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 54

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 56

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 59

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 60

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Wakil Direktur/ Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB XI KEPEGAWAIAN

Pasal 61

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan RSUD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 62

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB XII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 63

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang dan Kepala Bagian ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur.

Pasal 64

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Direktur menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 65

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Direktur.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Direktur ditujukan kepada Kepala

Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 66

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dan Pasal 65 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 67

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Direktur sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Direktur ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 68

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang atau Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup RSUD tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 119), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

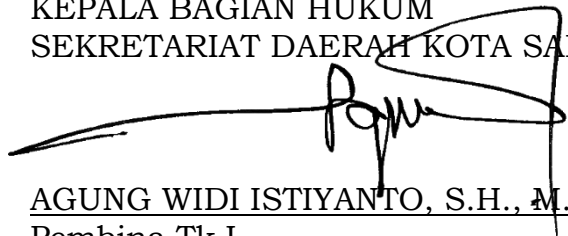
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 131

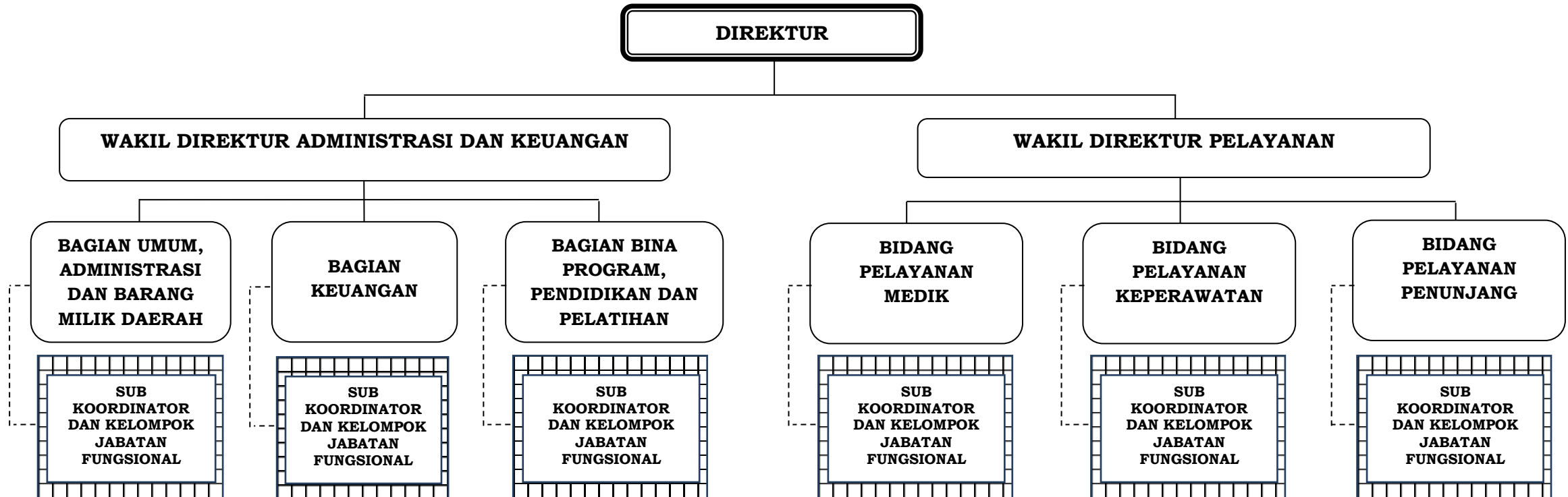
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 131 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 131 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

A. DIREKTUR RSUD

1. TUGAS:

Direktur RSUD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kesehatan sub urusan upaya kesehatan dilingkup pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Wakil Direktur sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis RSUD melalui usulan Wakil Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui koordinasi lintas sektor agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan tugas dan kewenangan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan administrasi RSUD melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Wakil Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Wakil Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan program RSUD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja RSUD secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Wakil Direktur serta pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- h. memberikan rekomendasi perizinan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui kajian sebagai dasar penerbitan izin;
- i. menyelenggarakan kerja sama Daerah bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;

- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan UPTD RSUD kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan program UPTD RSUD sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

B. WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

1. TUGAS:

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup umum, administrasi dan barang milik daerah, keuangan serta bina program, dan pendidikan dan pelatihan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan RSUD;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Wakil Direktur Pelayanan sebagai bahan perumusan;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- e. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;

- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan publik Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
 - j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Wakil Direktur Pelayanan untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan e-government sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
 - l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
 - m. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - n. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - o. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - p. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - q. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- r. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

C. KEPALA BAGIAN UMUM, ADMINISTRASI DAN BARANG MILIK DAERAH

1. TUGAS:

Kepala Bagian Umum, Administrasi, dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup umum, rumah tangga dan barang milik daerah, kepegawaian, serta hukum dan kerjasama.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan urusan umum, administrasi, dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. menyelenggarakan pengadministrasian hukum sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- d. menyelenggarakan kerja sama sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- e. mengoordinasikan penyelenggaran kerja sama sesuai dengan lingkup tugas RSUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

D. SUB KOORDINATOR UMUM, RUMAH TANGGA DAN BARANG MILIK DAERAH

1. TUGAS:

Sub Koordinator Umum, Rumah Tangga dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup umum, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan, kerumahtanggaan, mendistribusikan barang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- b. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban, dan kebersihan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

E. SUB KOORDINATOR KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup administrasi kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Administrasi, dan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

F. SUB KOORDINATOR HUKUM DAN KERJASAMA

1. TUGAS:

Sub Koordinator Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup hukum dan kerja sama.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan kajian dan penyusunan produk hukum sesuai dengan lingkup tugas RSUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- b. melaksanakan penyelesaian sengketa medis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kajian peraturan internal RSUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama sesuai dengan lingkup tugas RSUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan perjanjian kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas SDM; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

G. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS:

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup penyusunan anggaran dan perbendaharaan, pendapatan, serta akuntansi dan verifikasi.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan anggaran berpedoman pada ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- b. menyelenggarakan perbendaharaan berpedoman pada ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. menyelenggarakan pendapatan berpedoman pada ketentuan berlaku sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. menyelenggarakan akuntansi berpedoman pada ketentuan berlaku sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

H. SUB KOORDINATOR PENYUSUNAN ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi keuangan RSUD dilingkup penyusunan anggaran dan perbendaharaan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan anggaran dan perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- b. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

I. SUB KOORDINATOR PENDAPATAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi keuangan RSUD dilingkup pendapatan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

J. SUB KOORDINATOR AKUNTANSI DAN VERIVIKASI

1. TUGAS:

Sub Koordinator Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi keuangan RSUD dilingkup akuntansi dan verifikasi.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- b. melaksanakan akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

K. KEPALA BAGIAN BINA PROGRAM, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. TUGAS:

Kepala Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pendidikan dan pelatihan, serta pemasaran dan hubungan masyarakat.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;

- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan sumber daya kesehatan;
 - i. menyelenggarakan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik;
 - j. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - k. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian dan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

L. SUB KOORDINATOR PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- b. memfasilitasi penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan perumusan;
- c. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- d. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- g. melaksanakan penerapan e-government sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

M. SUB KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup pendidikan dan pelatihan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pendidikan dan pelatihan calon dokter sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kegiatan universitas;
- b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan calon perawat dan bidan sesuai ketentuan yang berlaku menunjang kegiatan lembaga pendidikan;
- c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga medis dan non medis sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

N. SUB KOORDINATOR PEMASARAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dilingkup pemasaran dan hubungan masyarakat.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pemasaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- b. melaksanakan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan informasi publik; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan..

O. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

1. TUGAS:

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang RSUD.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Bidang sebagai bahan perumusan;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan melalui usulan Bidang sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan RSUD;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan RSUD;
- c. menyusun kebijakan teknis Wakil Direktur Pelayanan melalui usulan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan melalui usulan bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Wakil Direktur Pelayanan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan melalui usulan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan rekomendasi perizinan sesuai dengan lingkup tugas RSUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas RSUD melalui usulan Bidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;

- m. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan Wakil Direktur secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

P. KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup medik rawat inap dan rawat jalan RSUD.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- b. menyelenggarakan pelayanan medik instalasi gawat darurat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- c. menyelenggarakan pelayanan medik rawat jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- d. menyelenggarakan pelayanan medik rawat inap sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- e. menyelenggarakan pelayanan medik instalasi penunjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

- h. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Q. SUB KOORDINATOR MEDIK RAWAT INAP

1. TUGAS:

Sub Koordinator Medik Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan medik rawat inap RSUD.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pelayanan medik rawat inap sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- b. melaksanakan pelayanan medik rawat inap instalasi penunjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

R. SUB KOORDINATOR MEDIK RAWAT JALAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Medik Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan medik rawat jalan RSUD.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pelayanan medik rawat jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- b. melaksanakan pelayanan medik rawat jalan instalasi gawat darurat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- c. melaksanakan pelayanan medik rawat jalan instalasi penunjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

S. KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup keperawatan rawat inap dan keperawatan rawat jalan RSUD.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pelayanan keperawatan instalasi gawat darurat berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. menyelenggarakan pelayanan keperawatan rawat jalan berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- d. menyelenggarakan pelayanan keperawatan rawat inap berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- e. menyelenggarakan pelayanan keperawatan instalasi penunjang berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

T. SUB KOORDINATOR KEPERAWATAN RAWAT INAP

1. TUGAS:

Sub Koordinator Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan keperawatan rawat inap RSUD.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat inap sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- b. melaksanakan pelayanan keperawatan instalasi gawat darurat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyalah tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

U. SUB KOORDINATOR KEPERAWATAN RAWAT JALAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup keperawatan rawat jalan RSUD.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- b. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat jalan instalasi gawat darurat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- c. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat jalan instalasi penunjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

V. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan penunjang klinis dan penunjang non klinis RSUD.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis instalasi gawat darurat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;

- c. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis rawat jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- d. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis rawat inap sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- e. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis instalasi penunjang berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

W. SUB KOORDINATOR PENUNJANG KLINIS

1. TUGAS:

Sub Koordinator Penunjang Klinis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup penunjang klinis RSUD.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pelayanan penunjang klinis instalasi gawat darurat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- b. melaksanakan pelayanan penunjang klinis rawat jalan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- c. melaksanakan pelayanan penunjang klinis rawat inap berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- d. melaksanakan pelayanan penunjang klinis instalasi penunjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

X. SUB KOORDINATOR PENUNJANG NON KLINIS

1. TUGAS:

Sub Koordinator Penunjang Non Klinis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup penunjang non klinis RSUD.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pelayanan penunjang non klinis instalasi gawat darurat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;

- b. melaksanakan pelayanan penunjang non klinis rawat jalan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan pelayanan penunjang non klinis rawat inap berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan pelayanan penunjang non klinis instalasi penunjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. mengendalikan pelayanan publik Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO