



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan;
- b. bahwa sehubungan belum ditetapkannya peraturan perundang-undangan mengenai organisasi dan tata hubungan kerja rumah sakit daerah serta pengelolaan keuangan rumah sakit daerah;
- c. bahwa guna menyelaraskan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah dengan Dinas Kesehatan sambil menunggu ditetapkannya peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
 7. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
5. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kesehatan Kota Salatiga.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Salatiga.
7. Bidang adalah Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kota Salatiga.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kota Salatiga.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga.
11. Direktur adalah unsur pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga.
12. Wakil Direktur adalah unsur pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga.
13. Bagian dan Bidang adalah unit kerja bagian dari Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga yang melaksanakan satu atau beberapa program.

14. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian.
15. Seksi adalah Seksi pada Bidang.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD RSUD.

Pasal 3

- (1) UPTD RSUD merupakan organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) UPTD RSUD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola UPTD RSUD dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dan tata kelola klinis.

Pasal 4

UPTD RSUD dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, yang membawahi:
 1. Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah, yang membawahi:
 - a) Subbagian Umum, Rumah Tangga, dan Barang Milik Daerah;
 - b) Subbagian Kepegawaian; dan
 - c) Subbagian Hukum dan Kerja Sama.
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b) Subbagian Pendapatan; dan
 - c) Subbagian Akutansi dan Verifikasi.
 3. Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan, yang membawahi:
 - a) Subbagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c) Subbagian Pemasaran dan Hubungan Masyarakat.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, yang membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medik, yang membawahi:
 - a) Seksi Medik Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Medik Rawat Jalan.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, yang membawahi:
 - a) Seksi Keperawatan Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Keperawatan Rawat Jalan.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang, yang membawahi:
 - a) Seksi Klinis; dan
 - b) Seksi Non Klinis.

- (2) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b; angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c; angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (6) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b; angka 1, angka 2 dan angka 3; huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (7) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c; angka 1, angka 2 dan angka 3; huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Bagan susunan organisasi UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 6

- (1) UPTD 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.
- (2) UPTD RSUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD;
 - d. pelaksanaan administrasi UPTD RSUD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Direktur dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD melalui usulan Wakil Direktur sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Wakil Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis UPTD RSUD melalui usulan Wakil Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Wakil Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program UPTD RSUD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja UPTD RSUD secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Wakil Direktur serta pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD melalui koordinasi lintas sektor agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- h. memberikan rekomendasi perizinan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD melalui kajian sebagai dasar penerbitan izin;
- j. menyelenggarakan kerja sama Daerah bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- l. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. melaksanakan administrasi UPTD RSUD melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan UPTD RSUD sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan program UPTD RSUD sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Paragraf 1
Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 7

- (1) 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) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan;
 - e. penyelenggaraan administrasi UPTD RSUD;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - g. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD melalui usulan Wakil Direktur Pelayanan sebagai bahan perumusan;
 - d. merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai bahan penetapan;
 - e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
 - f. merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- h. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- s. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- t. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- u. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan publik Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;

- v. mengoordinasikan rekomendasi perizinan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- w. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD melalui usulan Wakil Direktur Pelayanan untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- x. mengoordinasikan dan menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- y. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- z. 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;
- aa. 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;
- bb. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- cc. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- dd. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keuangan pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- ee. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keuangan pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- ff. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- gg. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Umum, Administrasi dan Barang Milik Daerah

Pasal 8

- (1) Bagian Umum, Administrasi, dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup umum, administrasi dan barang milik daerah.
- (2) Bagian Umum, Administrasi, dan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
 - b. penyusunan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Umum, Administrasi, dan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - b. menyusun kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan urusan umum, administrasi, dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - k. menyelenggarakan pengadministrasian hukum sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - l. menyelenggarakan kerja sama sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;

- m. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. 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;
- p. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbag Umum, Rumah Tangga, dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup umum, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Kepala Subbag Umum, Rumah Tangga, dan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- g. melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan, kerumahtanggaan, mendistribusikan barang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban, dan kebersihan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian 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;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup administrasi kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- h. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Hukum dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup hukum dan kerja sama.
- (2) Kepala Subbagian Hukum dan Kerjasama melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan kajian dan penyusunan produk hukum sesuai dengan lingkup tugas UPTD berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;

- h. melaksanakan penyelesaian sengketa medis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan kajian peraturan internal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan penyusunan rancangan perjanjian kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas SDM;
- m. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup administrasi keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
 - b. penyusunan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan

dokumen perencanaan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;

- b. menyusun kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan anggaran sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- j. menyelenggarakan perbendaharaan sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pendapatan sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- l. menyelenggarakan akuntansi sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- p. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- q. 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;
- r. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- t. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- u. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi keuangan UPTD RSUD dilingkup penyusunan anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan anggaran dan perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - h. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - i. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian 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;

- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi keuangan UPTD RSUD dilingkup dilingkup pendapatan.
- (2) Kepala Subbagian Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - h. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi keuangan UPTD RSUD dilingkup akuntansi dan verifikasi.
- (2) Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan bagian;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - i. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian 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;
 - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 16

- (1) Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan

- tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pendidikan dan pelatihan serta pemasaran dan hubungan masyarakat.
- (2) Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
 - b. penyusunan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Kepala Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Administrasi dan Pelayanan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- m. menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- p. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- q. menyelenggarakan pelayanan publik Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- r. menyelenggarakan fasilitasi rekomendasi perizinan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD berpedoman pada standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;
- s. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD melalui usulan Bidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- t. menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- u. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- v. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan sumber daya kesehatan;
- w. menyelenggarakan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik;
- x. 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;
- y. 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;
- z. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- aa. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian dan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- bb. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- cc. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah

Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- dd. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
 - b. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. memfasilitasi penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - e. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian dan Seksi sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- m. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan penerapan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- o. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- p. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Seksi berpedoman pada rencana operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- q. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan bagian;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional

- prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan calon dokter sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kegiatan universitas;
 - h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan calon perawat dan bidan sesuai ketentuan yang berlaku menunjang kegiatan lembaga pendidikan;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga medis dan non medis sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas;
 - j. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup pemasaran dan hubungan masyarakat.
- (2) Kepala Subbagian Pemasaran dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan pemasaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan informasi publik;
- i. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian 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;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Paragraf 1
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 20

- (1) 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 UPTD RSUD.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Wakil Direktur Pelayanan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Wakil Direktur melalui usulan Bidang sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan UPTD RSUD;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan UPTD RSUD;
 - c. merumuskan penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang kesehatan melalui usulan Bidang sebagai bahan perumusan;
 - e. menyusun kebijakan teknis Wakil Direktur melalui usulan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan program dan kegiatan Wakil Direktur melalui usulan bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Wakil Direktur secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Wakil Direktur melalui usulan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan program dan kegiatan Wakil Direktur berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik sesuai ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - m. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - n. menyelenggarakan pelayanan penunjang sesuai ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - o. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
 - p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan rekomendasi perizinan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
 - q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD melalui usulan Bidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - r. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;

- s. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan Wakil Direktur secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- u. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan medik rawat inap dan rawat jalan UPTD RSUD.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. menyusun kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelayanan medik instalasi gawat darurat berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pelayanan medik rawat jalan berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pelayanan medik rawat inap berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pelayanan medik instalasi penunjang berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- l. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. 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;
- o. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional program kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Medik Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan medik rawat inap UPTD RSUD.

- (2) Kepala Seksi Medik Rawat Inap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pelayanan medik rawat inap berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan pelayanan medik rawat inap instalasi gawat darurat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pelayanan medik rawat inap instalasi penunjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - j. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Medik Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan medik rawat jalan UPTD RSUD.

- (2) Kepala Seksi Medik Rawat Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pelayanan medik rawat jalan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan pelayanan medik rawat jalan instalasi gawat darurat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pelayanan medik rawat jalan instalasi penunjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - j. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 24

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan keperawatan rawat inap dan rawat jalan UPTD RSUD.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. menyusun kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan keperawatan instalasi gawat darurat berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan keperawatan rawat jalan berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - j. menyelenggarakan pelayanan keperawatan rawat inap berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - k. menyelenggarakan pelayanan keperawatan instalasi penunjang berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - l. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - n. 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;

- o. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional program kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan keperawatan rawat inap UPTD RSUD.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat inap berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat inap instalasi gawat darurat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat inap instalasi penunjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - j. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;

- k. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan keperawatan rawat jalan UPTD RSUD.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat jalan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat jalan instalasi gawat darurat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pelayanan keperawatan instalasi rawat jalan instalasi penunjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - j. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan penunjang klinis dan non klinis UPTD RSUD.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. menyusun kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis instalasi gawat darurat berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis rawat jalan berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis rawat inap berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis instalasi penunjang berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- l. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. 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;
- o. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional program kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Klinis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan penunjang klinis UPTD RSUD.
- (2) Kepala Seksi Klinis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional

- prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pelayanan penunjang klinis instalasi gawat darurat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan pelayanan penunjang klinis rawat jalan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pelayanan penunjang klinis rawat inap berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pelayanan penunjang klinis instalasi penunjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Non Klinis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup pelayanan penunjang non klinis UPTD RSUD.
- (2) Kepala Seksi Non Klinis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;

- c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan pelayanan penunjang non klinis instalasi gawat darurat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan pelayanan penunjang non klinis rawat jalan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pelayanan penunjang non klinis rawat inap berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- j. melaksanakan pelayanan penunjang non klinis instalasi penunjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsi UPTD RSUD dikoordinasikan secara administratif oleh Sekretaris dan secara teknis operasional oleh Kepala Bidang.
- (2) Tata kerja pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Untuk mendukung kelancaran, kedayagunaan dan kehasilgunaan pelaksanaan tugas UPTD Rumah Sakit dapat dibentuk tim, panitia atau sebutan lainnya dan dapat bekerja sama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Direktur dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.

Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas instalasi, komite, dan satuan pengawas internal.
- (2) Pembentukan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan oleh Direktur berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

SRI WITYOWATI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN

NOMOR