



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 119 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan, perlu menetapkan Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
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), sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD RSUD Kelas B.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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, yang membawahi:
 - 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 Penunjang Klinis; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Klinis.
- (2) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur 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 kebijakan teknis UPTD RSUD melalui usulan Wakil Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD melalui koordinasi lintas sektor agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan tugas dan kewenangan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
 - e. melaksanakan administrasi UPTD RSUD melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

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

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, rumah tangga dan barang milik daerah, kepegawaian, serta hukum dan kerjasama.
- (2) Bagian Umum, Administrasi, dan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi UPTD RSUD sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
 - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum, Administrasi, dan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan urusan umum, administrasi, dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan pengadministrasian hukum sesuai ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan kerja sama sesuai dengan lingkup tugas Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaran kerja sama sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbagian 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan, kerumahtanggaan, mendistribusikan barang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban, dan kebersihan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Administrasi, dan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup administrasi kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Administrasi, dan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Hukum dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kajian dan penyusunan produk hukum sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan penyelesaian sengketa medis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan kajian peraturan internal UPTD RSUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan perjanjian kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas SDM; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Administrasi, dan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup penyusunan anggaran dan perbendaharaan, pendapatan, serta akuntansi dan verifikasi.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi UPTD RSUD sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
 - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan anggaran berpedoman pada ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. menyelenggarakan perbendaharaan berpedoman pada ketentuan berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan pendapatan berpedoman pada ketentuan berlaku sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan akuntansi berpedoman pada ketentuan berlaku sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi keuangan UPTD RSUD dilingkup penyusunan anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan anggaran dan perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - b. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi keuangan UPTD RSUD dilingkup pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pendapatan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi keuangan UPTD RSUD dilingkup akuntansi dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup 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. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang;
 - c. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian dan Bidang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan sumber daya kesehatan;
- i. menyelenggarakan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik;
- j. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian dan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- k. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian dan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - b. memfasilitasi penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian dan Seksi sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;

- g. melaksanakan penerapan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Seksi berpedoman pada rencana operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dilingkup pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pendidikan dan pelatihan calon dokter sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kegiatan universitas;
 - b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan calon perawat dan bidan sesuai ketentuan yang berlaku menunjang kegiatan lembaga pendidikan;
 - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga medis dan non medis sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan lingkup 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pemasaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan informasi publik; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Program, dan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan lingkup 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. pengoordinasian perencanaan kebijakan bidang kesehatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD melalui usulan Bidang sebagai bahan perumusan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup medik rawat inap dan rawat jalan UPTD RSUD.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - b. menyelenggarakan pelayanan medik instalasi gawat darurat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - c. menyelenggarakan pelayanan medik rawat jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - d. menyelenggarakan pelayanan medik rawat inap sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - e. menyelenggarakan pelayanan medik instalasi penunjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Medik Rawat Inap mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pelayanan medik rawat inap sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - b. melaksanakan pelayanan medik rawat inap instalasi penunjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan lingkup 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Medik Rawat Jalan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pelayanan medik rawat jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;

- b. melaksanakan pelayanan medik rawat jalan instalasi gawat darurat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
- c. melaksanakan pelayanan medik rawat jalan instalasi penunjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan lingkup 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 keperawatan rawat inap dan keperawatan rawat jalan UPTD RSUD.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan pelayanan keperawatan instalasi gawat darurat berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan keperawatan rawat jalan berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan keperawatan rawat inap berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan keperawatan instalasi penunjang berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat inap sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - b. melaksanakan pelayanan keperawatan instalasi gawat darurat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup keperawatan rawat jalan UPTD RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - b. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat jalan instalasi gawat darurat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - c. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat jalan instalasi penunjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan lingkup 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 penunjang non klinis UPTD RSUD.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis instalasi gawat darurat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - c. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis rawat jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - d. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis rawat inap sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat daerah;
 - e. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan non klinis instalasi penunjang berpedoman ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Penunjang Klinis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup penunjang klinis UPTD RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Klinis mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pelayanan penunjang klinis instalasi gawat darurat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan pelayanan penunjang klinis rawat jalan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan pelayanan penunjang klinis rawat inap berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan pelayanan penunjang klinis instalasi penunjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Penunjang Non Klinis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan daerah dan rujukan tingkat daerah dilingkup penunjang non klinis UPTD RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Klinis mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pelayanan penunjang non klinis instalasi gawat darurat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;

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

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Tata kerja UPTD RSUD dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal, dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Tata kerja kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktivitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.
- (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
- (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d bertujuan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak hanya mementingkan kepentingan unit organisasinya.

- (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e bertujuan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Direktur mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Wakil Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Wakil Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan program UPTD RSUD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja UPTD RSUD secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Wakil Direktur serta pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas 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;
- i. menyelenggarakan kerja sama Daerah bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan UPTD RSUD kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan program UPTD RSUD sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 32

Direktur menetapkan penjabaran uraian tugas Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi sebagai acuan dalam perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan UPTD RSUD dengan berpedoman pada rencana strategis UPTD RSUD dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Paragraf 1

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan publik Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas UPTD RSUD melalui usulan Wakil Direktur Pelayanan untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;

- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- m. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- n. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- o. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Paragraf 2
Kepala Bagian

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Bagian mempunyai rincian tugas:

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

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

Paragraf 3
Kepala Subbagian

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas dan uraian tugasnya, Kepala Subbagian mempunyai rincian 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, 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. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Pelayanan

Paragraf 1
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai rincian tugas:

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

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

Paragraf 2
Kepala Bidang

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

Paragraf 3
Kepala Seksi

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas dan uraian tugasnya, Kepala Seksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN pada UPTD RSUD melalui:
 - a. kepeloporan dalam bidang:
 1. keahlian profesional;
 2. analisis dan rekomendasi kebijakan; dan
 3. kepemimpinan manajemen.
 - b. pengembangan kerjasama dengan instansi lain; dan
 - c. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

Pasal 40

- (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, pada UPTD RSUD terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*), pada UPTD RSUD diberlakukan peraturan internal Rumah Sakit (*hospital by laws*) yang merupakan peraturan organisasi Rumah Sakit (*corporate by laws*) dan peraturan staf medis Rumah Sakit (*medical staff bylaw*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, pada UPTD RSUD menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 14 Desember 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 14 Desember 2020

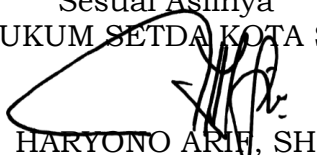
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 119

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KABAG HUKUM SETDA KOTA SALATIGA,

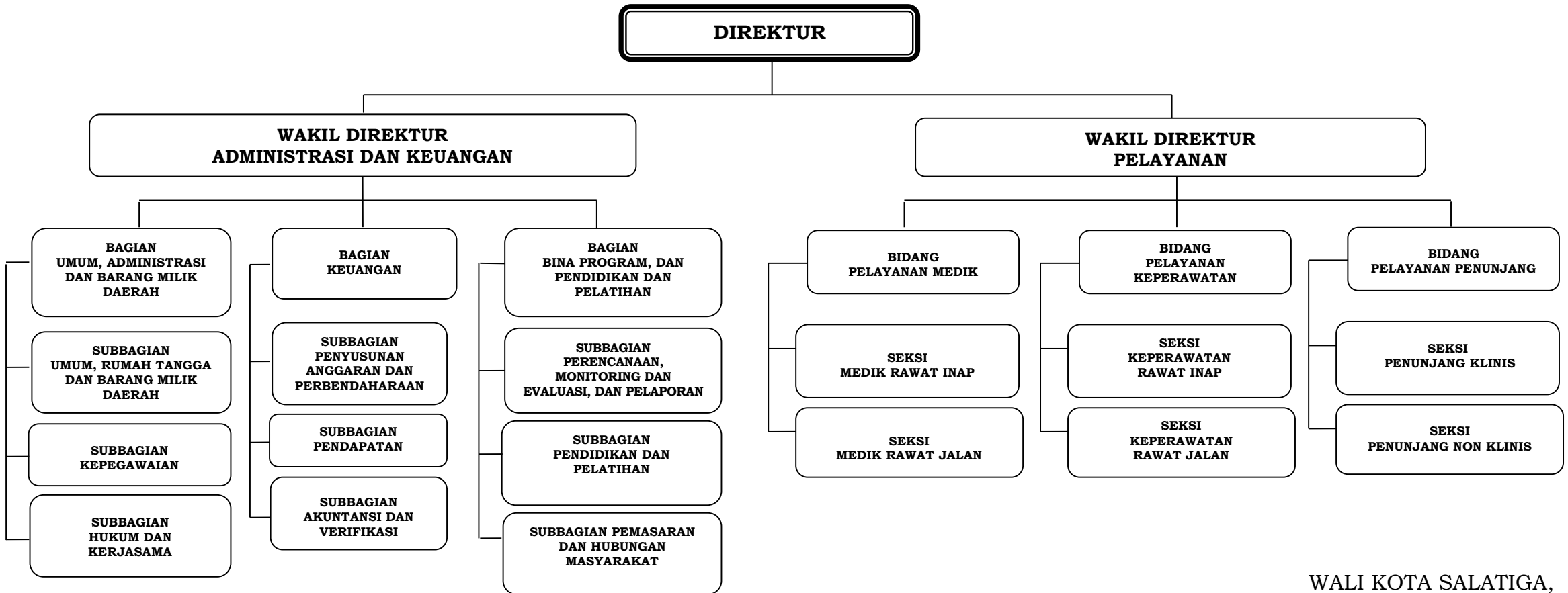


HARYONO ARIE, SH

Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 119 TAHUN 2020
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO