

MATRIKS PERBANDINGAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 22 TAHUN 2023  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS  
KESEHATAN

SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT  
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

Matriks Perbandingan Peraturan Wali Kota Balikpapan  
Tentang  
Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023

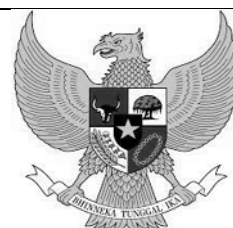


**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 22 TAHUN 2023  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN  
TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT  
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang :

- a. bahwa berdasar ketentuan Pasal 21 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamatkan bahwa pada urusan pemerintah dibidang kesehatan, selain unit pelaksana teknis daerah provinsi, terdapat rumah sakit daerah provinsi sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan lajafiari secafa profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja layanan rumah sakit daerah sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan yang mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks, perlu didukung dengan kebijakan daerah,
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas



**PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH PADA  
DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang :

- a. bahwa Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah pada Dinas Kesehatan telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2023, namun karena adanya perubahan nomenklatur pada Rumah Sakit Umum Daerah KORPRI, maka perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa dalam rangka menindak lanjuti surat Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.2.6/7026/ OTDA tanggal 17 Oktober 2023 hal Persetujuan Perubahan Nomenklatur RSUD KORPRI pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan;

Kesehatan,	
<p>Mengingat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5036) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor Tahun 22 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</li> <li>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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</li> <li>4. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> </ol>	<p>Mengingat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li> <li>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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);</li> <li>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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

- |  |   |
|--|---|
| <p>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</p> <p>7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6781);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri</p> | <p>Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);</p> <p>12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023 Nomor 2);</p> |
|--|---|

<p>Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 451);</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 525);</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);</p> <p>15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1);</p>	
<p><b>MEMUTUSKAN:</b></p>	<p><b>MEMUTUSKAN:</b></p>
<p>Menetapkan :  <b>PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN.</b></p>	<p>Menetapkan :  <b>PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN..</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Pasal I</b></p> <p>Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah</p>

	Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023 Nomor 22) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut : 1. Ketentuan angka 7 Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
<b>BAB 1</b> <b>KETENTUAN UMUM</b>	<b>BAB 1</b> <b>KETENTUAN UMUM</b>
<b>Pasal 1</b> Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan: 1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur. 2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur. 3. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur. 4. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. 5. Rumah Sakit Umum Daerah Abdoel Wahab Sjhranie yang selanjutnya disingkat RSUD AWS adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan pelayanan pendidikan. 6. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Kanujoso Djatiwibowo yang selanjutnya disebut RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo merupakan adalah institusi pelayanan kesehatan menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat, dan pelayanan pendidikan. 7. Rumah Sakit Umum Daerah KORPRI yang selanjutnya disebut RSUD KORPRI adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. 8. Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam yang selanjutnya disingkat RSJD AHM adalah institusi pelayanan kesehatan jiwa perorangan secara menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan	<b>Pasal 1:</b> Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan: 1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur. 2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur. 3. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur. 4. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. 5. Rumah Sakit Umum Daerah Abdoel Wahab Sjhranie yang selanjutnya disingkat RSUD AWS adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan pelayanan pendidikan. 6. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Kanujoso Djatiwibowo yang selanjutnya disebut RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo merupakan adalah institusi pelayanan kesehatan menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat, dan pelayanan pendidikan. 7. Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Salehuddin II yang selanjutnya disebut RSUD Aji Muhammad Salehuddin II adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. 8. Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam yang selanjutnya disingkat RSJD AHM adalah institusi pelayanan kesehatan jiwa perorangan secara

<p>gawat darurat, dan pemulihan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya serta pelayanan pendidikan.</p> <p>9. Rumah Sakit Mata yang selanjutnya disebut RS Mata adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat diutamakan kekhususan kesehatan mata.</p> <p>10. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit yang memberikan pelayanan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.</p> <p>11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.</p> <p>12. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organisasi non struktural yang bersifat independen yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Rumah Sakit.</p> <p>13. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan/pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit yang bertanggung jawab langsung kepada direktur.</p> <p>14. Komite adalah wadah profesional non struktural yang memiliki otoritas dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan yang dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit.</p> <p>15. Instalasi adalah satuan kerja yang menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, yaitu rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif, kamar operasi, kamar bersalin, radiologi, laboratorium, rehabilitasi medis dan lain-lain.</p>	<p>menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat, dan pemulihan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya serta pelayanan pendidikan.</p> <p>9. Rumah Sakit Mata yang selanjutnya disebut RS Mata adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat diutamakan kekhususan kesehatan mata.</p> <p>10. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit yang memberikan pelayanan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.</p> <p>11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.</p> <p>12. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organisasi non struktural yang bersifat independen yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Rumah Sakit.</p> <p>13. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan/pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit yang bertanggung jawab langsung kepada direktur.</p> <p>14. Komite adalah wadah profesional non struktural yang memiliki otoritas dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan yang dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit.</p> <p>15. Instalasi adalah satuan kerja yang menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, yaitu rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif, kamar operasi, kamar bersalin, radiologi, laboratorium, rehabilitasi</p>
---	--

<p>16. Unit adalah satuan kerja yang menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan dan/atau penunjang yang lingkup kegiatannya lebih kecil dibanding instalasi.</p> <p>17. Kelompok Staf Medis merupakan wadah nonstruktural yang terdiri dari sejumlah pejabat fungsional dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis.</p> <p>18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.</p> <p>19. Tenaga Keperawatan adalah tenaga profesi yang memberikan asuhan keperawatan kepada individu, kelompok atau masyarakat baik yang sakit maupun yang sehat.</p> <p>20. Pelayanan Kesehatan Promotif adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang lebih mengutamakan kegiatan yang bersifat promosi kesehatan.</p> <p>21. Pelayanan Kesehatan Preventif adalah suatu kegiatan pencegahan terhadap suatu masalah kesehatan/penyakit.</p> <p>22. Pelayanan Kesehatan Kuratif adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pengobatan yang ditujukan untuk penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit, pengendalian penyakit, atau pengendalian kecacatan agar kualitas penderita dapat terjaga seoptimal mungkin.</p> <p>23. Pelayanan Kesehatan Rehabilitatif adalah kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan untuk mengembalikan bekas penderita ke dalam masyarakat sehingga dapat berfungsi lagi sebagai anggota masyarakat yang berguna untuk dirinya dan masyarakat semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuannya.</p>	<p>medis dan lain-lain.</p> <p>16. Unit adalah satuan kerja yang menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan dan/atau penunjang yang lingkup kegiatannya lebih kecil dibanding instalasi.</p> <p>17. Kelompok Staf Medis merupakan wadah nonstruktural yang terdiri dari sejumlah pejabat fungsional dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis.</p> <p>18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.</p> <p>19. Tenaga Keperawatan adalah tenaga profesi yang memberikan asuhan keperawatan kepada individu, kelompok atau masyarakat baik yang sakit maupun yang sehat.</p> <p>20. Pelayanan Kesehatan Promotif adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang lebih mengutamakan kegiatan yang bersifat promosi kesehatan.</p> <p>21. Pelayanan Kesehatan Preventif adalah suatu kegiatan pencegahan terhadap suatu masalah kesehatan/penyakit.</p> <p>22. Pelayanan Kesehatan Kuratif adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pengobatan yang ditujukan untuk penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit, pengendalian penyakit, atau pengendalian kecacatan agar kualitas penderita dapat terjaga seoptimal mungkin.</p> <p>23. Pelayanan Kesehatan Rehabilitatif adalah kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan untuk mengembalikan bekas penderita ke dalam masyarakat sehingga dapat berfungsi lagi sebagai anggota masyarakat yang berguna untuk dirinya dan masyarakat semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuannya.</p>
<p style="text-align: center;">BAB II PEMBENTUKAN</p>	<p style="text-align: center;">BAB II PEMBENTUKAN</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>(1) Dengan Peraturan Gubernur ini, dibentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Daerah pada Dinas</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 2:</p> <p>(1) Dengan Peraturan Gubernur ini, dibentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Daerah pada Dinas</p>

<p>Kesehatan yang bersifat Khusus yang memberikan layanan kesehatan secara profesional.</p> <p>(2) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. RSUD AWS dengan klasifikasi kelas A;</li> <li>b. RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo dengan klasifikasi kelas A;</li> <li>c. RSJD AHM dengan klasifikasi kelas A;</li> <li>d. RS Mata dengan klasifikasi kelas C; dan</li> <li>e. RSUD KORPRI dengan klasifikasi kelas D.</li> </ol>	<p>Kesehatan yang bersifat Khusus yang memberikan layanan kesehatan secara profesional.</p> <p>(2) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. RSUD AWS dengan klasifikasi kelas A;</li> <li>b. RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo dengan klasifikasi kelas A;</li> <li>c. RSJD AHM dengan klasifikasi kelas A;</li> <li>d. RS Mata dengan klasifikasi kelas C; dan</li> <li>e. RSUD Aji Muhammad Salehuddin II dengan klasifikasi Kelas D.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>BAB III</b> KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE</p>	<p style="text-align: center;"><b>BAB III</b> KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu Kedudukan</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu Kedudukan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p>(1) RSUD AWS dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p> <p>(2) RSUD AWS mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan pelayanan pendidikan.</p> <p>(3) Pelayanan kesehatan paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Pelayanan Kesehatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. promotive;</li> <li>b. preventif;</li> <li>c. kuratif; dan</li> <li>d. rehabilitatif.</li> </ol> <p>(4) RSUD AWS memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 3:</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Susunan Organisasi</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Susunan Organisasi</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p>(1) Susunan organisasi RSUD AWS terdiri atas:</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 4:</p> <p>Tetap</p>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Direktur;</li> <li>b. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, membawahkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Medik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan</li> <li>2. Bidang Keperawatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.</li> </ul> </li> <li>c. Wakil Direktur Penunjang, membawahkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penunjang Medik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan</li> <li>2. Bidang Penunjang Non Medik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.</li> </ul> </li> <li>d. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian, membawahkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Sumber Daya Manusia membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan</li> <li>2. Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.</li> </ul> </li> <li>e. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;</li> <li>2. Bagian Umum, Hukum dan Humas, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;</li> <li>3. Bagian Keuangan dan Penganggaran, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan</li> <li>4. Bagian Akuntansi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.</li> </ul> </li> </ul> <p>(2) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja RSUD AWS dapat dibantu unit non struktural yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dewan Pengawas;</li> <li>b. Satuan Pemeriksaan Internal;</li> <li>c. Komite;</li> <li>d. Instalasi;</li> <li>e. Unit; dan</li> <li>f. Kelompok Staf Medis.</li> </ul> |  |
|---|--|

(3) Bagan susunan organisasi RSUD AWS tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.	
<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas</p>
<p style="text-align: center;">Paragraf 1 Direktur</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 1 Direktur</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 5</p> <p>(1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit dengan menetapkan kebijakan, membina, mengawasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan Rumah Sakit.</p> <p>(2) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p> <p>(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 5:</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 6</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan program kerja dan kebijakan teknis sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan profesional berdasarkan rencana strategis Dinas;</li> <li>b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis umum dan keuangan;</li> <li>c. perumusan, perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelayanan medik dan keperawatan;</li> <li>d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis penunjang;</li> <li>e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, dan penelitian;</li> <li>f. penetapan kebijakan strategis penyelenggaraan Rumah</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 6:</p> <p>Tetap</p>

<p>Sakit, visi, misi, nilai dan tujuan organisasi Rumah Sakit berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;</p> <p>g. penetapan sistem, prosedur dan tata kerja di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. penetapan kebijakan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>i. penetapan kebijakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis;</p> <p>j. penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, pelayanan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan;</p> <p>k. penetapan kebijakan pengelolaan penelitian, pengembangan umum dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;</p> <p>l. penetapan kebijakan pengelolaan urusan administrasi umum dan keuangan di Rumah Sakit;</p> <p>m. penetapan kebijakan pengelolaan sistem informasi;</p> <p>n. pengendalian pelaksanaan mutu pelayanan Rumah Sakit;</p> <p>o. pelaksanaan manajemen yang baik, kerja sama dan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan seluruh stakeholders atau pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis terhadap Satuan Pengawas Internal, Komite, Instalasi/Unit;</p> <p>q. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan penyelenggaraan administrasi umum, sumber daya manusia dan keuangan; dan</p> <p>r. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasny</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 7</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Direktur mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD AWS berdasarkan rencana strategis RSUD AWS sebagai</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 7:</p> <p>Tetap</p>

- pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan daerah agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana;
  - c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. memimpin implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen human capital dan manajemen logistik dan manajemen keuangan serta pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
  - f. memimpin tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik;
  - g. memimpin implementasi BLUD untuk mencapai kinerja Rumah Sakit;
  - h. memimpin pelaksanaan program pengendalian standar mutu pelayanan sesuai dengan standar akreditasi Rumah Sakit yang berfokus pada peningkatan pengalaman pasien demi terciptanya budaya keselamatan pasien, serta terpenuhinya hak dan kewajiban pasien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. memimpin implementasi jaminan kesehatan nasional dengan prinsip kendali mutu, kendali biaya dan pencegahan terhadap potensi fraud serta gratifikasi di Rumah Sakit;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

<p>pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <p>(1) RSUD AWS memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan barang milik Daerah.</p> <p>(2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas ditetapkan selaku pengguna anggaran dan Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kerja dan anggaran;</li> <li>b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;</li> <li>c. menandatangani surat perintah membayar;</li> <li>d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;</li> <li>f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan</li> <li>g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.</li> </ol> <p>(4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(5) Dalam pelaksanaan keuangan, Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(6) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit yang dipimpinnya.</p> <p>(7) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 8:</p> <p>Tetap</p>

<p>merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(8) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.</p> <p>(9) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 9</p> <p>RSUD AWS memiliki otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dilaksanakan dengan ketentuan:</p> <p>a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. Direktur memiliki kewenangan menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 9 :</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Paragraf 2</p> <p style="text-align: center;">Wakil Direktur Medik dan Keperawatan</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 2</p> <p style="text-align: center;">Wakil Direktur Medik dan Keperawatan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>Wakil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 10:</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Wakil Direktur Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 11:</p> <p>Tetap</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bidang medik dan keperawatan;</li> <li>b. pengoordinasian, pengembangan, dan pengendalian bidang medik dan keperawatan;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bidang medik dan keperawatan;</li> <li>d. penyelenggaraan pengendalian dibidang medik dan keperawatan;</li> <li>e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian bidang medik dan keperawatan dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;</li> <li>f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang medik dan keperawatan; dan</li> <li>g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">Pasal 12</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Wakil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD AWS urusan pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan rencana strategis RSUD AWS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan Direktur agar target kerja tercapai sesuai rencana;</li> <li>c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;</li> <li>d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>e. menyusun rencana kerja dan anggaran biaya di lingkup medik dan keperawatan;</li> <li>f. mengarahkan implementasi badan layanan umum Daerah untuk mencapai kinerja Rumah Sakit di lingkup medik dan keperawatan;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Pasal 12 :</p> <p>Tetap</p>

<p>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. melaksanakan fungsi tata kelola klinis yang baik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di lingkup medik dan keperawatan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 3 Bidang Pelayanan Medik</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 3 Bidang Pelayanan Medik</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 13</p> <p>(1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Medik dan Keperawatan.</p> <p>(2) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 13:</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik;</p> <p>b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bidang pelayanan medik;</p> <p>c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 14:</p> <p>Tetap</p>

<p>teknis bidang pelayanan medik;</p> <p>d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pelayanan medik;</p> <p>e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan medik berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan medik;</p> <p>e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medik dan kebutuhan lainnya;</p> <p>f. mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh pelayanan medik di instalasi terkait;</p> <p>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medik baru dan pindahan;</p> <p>i. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medik baru dan pindahan;</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 15:</p> <p>Tetap</p>

<p>j. menyelenggarakan penyusunan standar oprasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang pelayanan medik;</p> <p>k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 4 Bidang Keperawatan</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 4 Bidang Keperawatan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 16</p> <p>(1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Medik dan Keperawatan.</p> <p>(2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keperawatan serta tenaga kesehatan lainnya.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 16:</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 17</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keperawatan;</p> <p>b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bidang keperawatan;</p> <p>c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang keperawatan;</p> <p>d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 17</p> <p>Tetap</p>

<p>tugas kepada bawahannya bidang keperawatan;</p> <p>e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keperawatan; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 18</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang keperawatan berdasarkan program kerja RSUD AWS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. menyusun standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang keperawatan;</p> <p>e. menyusun program ronde keperawatan, jadwal dinas pada Unit keperawatan rawat inap dan unit khusus;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;</p> <p>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medik baru dan pindahan;</p> <p>i. menyusun perencanaan ketenagaan keperawatan berdasarkan pola ketenagaan dan mutasi/rotasi keperawatan;</p> <p>j. mengkoordinasikan penyusunan regulasi pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan;</p> <p>k. mengkoordinasikan pemantauan, pengawasan dan</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 18</p> <p>Tetap</p>

<p>evaluasi terhadap mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 5 Wakil Direktur Penunjang</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 5 Wakil Direktur Penunjang</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 19</p> <p>Wakil Direktur Penunjang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan penunjang medik dan penunjang non medik Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 19 :</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 20</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Wakil Direktur Penunjang menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bidang penunjang medik dan penunjang non medik;</p> <p>b. mengoordinasian, pengembangan dan pengendalian bidang penunjang medik dan penunjang non medik;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bidang penunjang medik dan penunjang non medik;</p> <p>d. penyelenggaraan pengendalian bidang penunjang medik dan penunjang non medik;</p> <p>e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian bidang penunjang medik dan penunjang non medik dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;</p> <p>f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik dan penunjang non medik; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 20 :</p> <p>Tetap</p>

Pasal 21

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Wakil Direktur Penunjang mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD AWS urusan penunjang berdasarkan rencana strategis RSUD AWS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan urusan penunjang dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan urusan penunjang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana dan mengelola pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di lingkup penunjang;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan fungsi tata kelola klinis yang baik berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang;
- i. mengelola penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi bidang pelayanan kesehatan;
- j. mengelola sistem informasi Rumah Sakit;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

Pasal 21 :

Tetap

Direktur baik lisan maupun tertulis.	
Paragraf 6 Bidang Penunjang Medik	Paragraf 6 Bidang Penunjang Medik
Pasal 22 (1) Bidang Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang. (2) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik.	Tetap Pasal 22 :
Pasal 23 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang medik; b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bidang penunjang medik; c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang penunjang medik; d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang penunjang medik; e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik; dan f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.	Tetap Pasal 23:
Pasal 24 Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Penunjang Medik mempunyai uraian tugas: a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penunjang medik berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Tetap Pasal 24 :

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan penunjang medik;
- e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan dan kebutuhan lainnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga baru dan pindahan;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengoordinasikan, penyusunan standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang penunjang medik agar penerapan dapat berjalan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan dan pengendalian mutu kegiatan penunjang medik;
- j. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya lingkup bidang penunjang medik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7

Bidang Penunjang Non Medik

<p style="text-align: center;">Pasal 25</p> <p>(1) Bidang Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang.</p> <p>(2) Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang non medik.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 25 :</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 26</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Bidang Penunjang Non Medik menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang non medik;</li> <li>b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bidang penunjang non medik;</li> <li>c. penyiapan bahan dan pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang penunjang non medik;</li> <li>d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan bidang penunjang non medik; dan</li> <li>e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 26 :</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 27</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penunjang non medik berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</li> <li>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 27 :</p> <p>Tetap</p>

<p>d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan penunjang non medik serta menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan dan kebutuhan lainnya;</p> <p>e. mengoordinasikan pelaksanaan seluruh pelayanan penunjang non medik di instalasi terkait;</p> <p>f. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga baru dan pindahan;</p> <p>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang penunjang non medik agar penerapan dapat berjalan dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>i. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya di lingkup bagian penunjang non medik;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS, dan II. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 8</p> <p style="text-align: center;">Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 8</p> <p style="text-align: center;">Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 28</p> <p>Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan SDM, pendidikan, pelatihan, dan penelitian Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 28:</p> <p>Tetap</p>

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan pengendalian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian, pengoordinasian pelaksanaan pengendalian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- c. penyelenggaraan pengendalian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29 :

Tetap

Pasal 30

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Wakil Direktur SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD AWS urusan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, dan pelatihan berdasarkan rencana strategis RSUD AWS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai

Pasal 30 :

Tetap

<p>dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. mengelola sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian bidang pelayanan kesehatan;</p> <p>f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di lingkup sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;</p> <p>g. melaksanakan manajemen yang baik, kerja sama dan koordinasi, integrasi, sinkronisasi di lingkup sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 9 Bagian Sumber Daya Manusia</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 9 Bagian Sumber Daya Manusia</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 31</p> <p>(1) Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.</p> <p>(2) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagian sumber daya manusia.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 31 :</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 32</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 32 :</p> <p>Tetap</p>

<p>sumber daya manusia;</p> <p>b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program kerja bagian sumber daya manusia;</p> <p>c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagian sumber daya manusia;</p> <p>d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian sumber daya manusia; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 33</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian SDM berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. menyelenggarakan penyusunan. penerapan regulasi, standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bagian sumber daya manusia;</p> <p>e. menyelenggarakan kegiatan tata laksana administrasi sumber daya manusia untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas;</p> <p>f. melaksanakan proses tentang kedudukan hukum pegawai, pola karier dan kesejahteraan pegawai;</p> <p>g. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga baru dan pindahan;</p> <p>h. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 33 :</p> <p>Tetap</p>

<p>Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>i. melaksanakan kegiatan pengembangan kepegawaian yang meliputi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, program kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pengembangan mutu sumber daya manusia, pendayagunaan pegawai, program disiplin pegawai, program peningkatan kompetensi pegawai;</p> <p>j. merumuskan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi sumber daya manusia pada RSUD AWS;</p> <p>k. melaksanakan kegiatan data base sistem informasi manajemen kepegawaian;</p> <p>l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 10</p> <p style="text-align: center;">Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 10</p> <p style="text-align: center;">Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 34</p> <p>(1) Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan tanggung jawab kepada Wakil Direktur SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian</p> <p>(2) Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagian pendidikan, pelatihan, dan penelitian.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 34 :</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 35</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 35 :</p> <p>Tetap</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;</li> <li>c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;</li> <li>d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;</li> <li>e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian; dan</li> <li>f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">Pasal 36</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian mempunyai uraian tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian pendidikan, pelatihan, dan penelitian berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</li> <li>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>d. menyelenggarakan penyusunan penerapan regulasi, standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan;</li> <li>e. mengoordinasikan pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar pegawai negeri sipil/tenaga honor;</li> <li>f. mengoordinasikan kegiatan prajabatan dan mengirimkan peserta prajabatan;</li> <li>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Pasal 36 :</p> <p>Tetap</p>

<p>Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. menyelenggarakan penyusunan dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural/kepemimpinan dan fungsional;</p> <p>i. menyelenggarakan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan struktural/kepemimpinan;</p> <p>j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 11 Wakil Direktur Umum dan Keuangan</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 11 Wakil Direktur Umum dan Keuangan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 37</p> <p>Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 37:</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 38</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi;</p> <p>b. pengoordinasian, pengembangan, dan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 38</p> <p>Tetap</p>

<p>penganggaran, dan akuntansi;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi;</p> <p>d. pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi;</p> <p>e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian di bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;</p> <p>f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum, hukum dan humas, keuangan dan penganggaran, dan akuntansi; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 39</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD AWS urusan umum dan keuangan berdasarkan rencana strategis RSUD AWS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;</p> <p>c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;</p> <p>d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. merumuskan kebijakan, pedoman pengorganisasian,</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 39</p> <p>Tetap</p>

<p>standar operasional prosedur dan regulasi lainnya dalam penyelenggaraan fungsi umum dan keuangan;</p> <p>f. mengarahkan implementasi BLUD untuk mencapai kinerja Rumah Sakit di lingkup umum dan keuangan;</p> <p>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. mengendalikan standar kualitas sebagai kendali mutu bidang administrasi umum dan keuangan;</p> <p>i. mengontrol pelaksanaan jaminan kesehatan nasional dengan prinsip kendali mutu, kendali biaya dan pencegahan terhadap potensi fraud serta gratifikasi di Rumah Sakit;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 12</p> <p>Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 12</p> <p>Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 40</p> <p>(1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.</p> <p>(2) Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 40</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 41</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 41</p> <p>Tetap</p>

<p>Pasal 40 ayat (2), Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit;</li> <li>b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit;</li> <li>c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit;</li> <li>d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit;</li> <li>e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit; dan</li> <li>f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;">Pasal 42</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi kinerja berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</li> <li>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>d. menyediakan bahan penyusunan rencana bisnis anggaran Rumah Sakit yang dijabarkan dari rencana jangka menengah Daerah;</li> <li>e. menyelenggarakan penyusunan standar operasional prosedur, sebagai pedoman dan kegiatan bidang</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 42</p> <p>Tetap</p>

<p>perencanaan;</p> <p>f. menyelenggarakan penyusunan anggaran BLUD serta mengevaluasi penyerapan anggaran BLUD;</p> <p>g. menyelenggarakan penyusunan anggaran APBD serta mengevaluasi penyerapan anggaran APBD;</p> <p>h. menyelenggarakan pelaporan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;</p> <p>i. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 13</p> <p style="text-align: center;">Bagian Umum, Hukum dan Humas</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 13</p> <p style="text-align: center;">Bagian Umum, Hukum dan Humas</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 43</p> <p>(1) Bagian Umum, Hukum dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.</p> <p>(2) Bagian Umum, Hukum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bagian Umum, Hukum Dan Humas.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 43</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 44</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), Bagian Umum, Hukum dan Humas menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian umum, hukum dan humas;</p> <p>b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 44</p> <p>Tetap</p>

<p>program kerja bagian umum, hukum dan humas;</p> <p>c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagian umum, hukum dan humas;</p> <p>d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian umum, hukum dan humas;</p> <p>e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian umum, hukum dan humas; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 45</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Umum, Hukum dan Humas mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian umum, hukum, dan humas berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. menyelenggarakan penyusunan, penerapan regulasi, standar operasional prosedur, pedoman dan kegiatan bagian umum, hukum dan humas serta melaksanakan pengelolaan barang inventaris milik negara/Daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya;</p> <p>e. menyelenggarakan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik, melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan guna mewujudkan transparansi keterbukaan publik, serta untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas;</p> <p>f. melaksanakan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 45</p> <p>Tetap</p>

<p>penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan Rumah Sakit yang akan diajukan ke pimpinan RSUD AWS;</p> <p>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. melaksanakan penelitian dan memberikan paraf atau menandatangani surat dan produk hukum yang akan diajukan kepada pimpinan RSUD AWS guna proses penandatanganan sesuai kewenangannya;</p> <p>i. melaksanakan perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan yang diperlukan guna mewujudkan reformasi birokrasi internal organisasi;</p> <p>j. melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pengendalian yang efektif dalam rangka melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya di lingkup Bagian Umum, Hukum dan Humas;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 14 Bagian Keuangan dan Penganggaran</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 14 Bagian Keuangan dan Penganggaran</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 46</p> <p>(1) Bagian Keuangan dan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.</p> <p>(2) Bagian Keuangan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian,</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 46</p> <p>Tetap</p>

<p>pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan penganggaran.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 47</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), Bagian Keuangan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian keuangan dan penganggaran;</li> <li>b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bagian keuangan dan penganggaran;</li> <li>c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagian keuangan dan penganggaran;</li> <li>d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian keuangan dan penganggaran;</li> <li>e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian umum, keuangan dan penganggaran; dan</li> <li>f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 47</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 48</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Keuangan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian keuangan dan penganggaran berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</li> <li>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan bagian keuangan dan penganggaran;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 48</p> <p>Tetap</p>

<p>e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tidak langsung;</p> <p>f. menyelenggarakan penyusunan. penerapan regulasi, standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan Bagian Keuangan dan Penganggaran;</p> <p>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pengendalian yang efektif dalam rangka melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya di lingkup bagian keuangan dan penganggaran;</p> <p>i. menyelenggarakan tata usaha keuangan dan penganggaran sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;</p> <p>j. menyelenggarakan sistem informasi keuangan berbasis akrual;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 15 Bagian Akutansi</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 15 Bagian Akutansi</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 49</p> <p>(1) Bagian Akutansi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.</p> <p>(2) Bagian Akutansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bagian Akutansi.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 49</p> <p>Tetap</p>

<p style="text-align: center;">Pasal 50</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagian akuntansi;</li> <li>b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program kerja bagian akuntansi;</li> <li>c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bagian akuntansi;</li> <li>d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian akuntansi;</li> <li>e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian akuntansi; dan</li> <li>f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 50</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 51</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Akuntansi mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian akuntansi berdasarkan program kerja RSUD AWS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</li> <li>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>d. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan bidang akuntansi;</li> <li>e. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja secara periodik;</li> <li>f. menyelenggarakan penyusunan. penerapan regulasi, Standar operasional prosedur sebagai pedoman dan kegiatan bidang akuntansi;</li> <li>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran,</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 51</p> <p>Tetap</p>

<p>manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pengendalian yang efektif dalam rangka melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya di lingkup bagian akuntansi;</p> <p>i. menyelenggarakan pengelolaan akuntansi keuangan, akuntansi manajemen pengelolaan verifikasi;</p> <p>j. menyelenggarakan sistem informasi keuangan berbasis akrual;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD AWS; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>BAB IV</b> KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS RSUD dr. KANUJOSO DJATIWIWOWO</p>	<p style="text-align: center;"><b>BAB IV</b> KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS RSUD dr. KANUJOSO DJATIWIWOWO</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu Kedudukan</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu Kedudukan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 52</p> <p>(1) RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p> <p>(2) RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penelitian.</p> <p>(3) Pelayanan kesehatan paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Promotif;</p> <p>b. Preventif;</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 52</p> <p>Tetap</p>

<p>c. Kuratif; dan</p> <p>d. Rehabilitatif.</p> <p>(3) RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo memiliki otonom dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 53</p> <p>(1) Susunan organisasi RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo terdiri atas:</p> <p>a. Direktur;</p> <p>b. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, membawahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Medik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan</li> <li>2. Bidang Keperawatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.</li> </ol> <p>c. Wakil Direktur Penunjang, membawahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penunjang Medik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan</li> <li>2. Bidang Penunjang Non Medik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.</li> </ol> <p>d. Wakil Direktur SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian, membawahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Sumber Daya Manusia membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan</li> <li>2. Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.</li> </ol> <p>e. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Rumah Sakit membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;</li> <li>2. Bagian Umum, Hukum dan Humas membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;</li> <li>3. Bagian Keuangan dan Penganggaran membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan</li> <li>4. Bagian Akuntansi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.</li> </ol> <p>(2) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 53</p> <p>Tetap</p>

<p>RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo dapat dibantu unit non struktural yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dewan Pengawas;</li> <li>Satuan Pengawas Internal;</li> <li>Komite;</li> <li>Instalasi; dan</li> <li>Unit.</li> </ol> <p>(3) Bagan susunan organisasi RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas</p>
<p style="text-align: center;">Paragraf 1 Direktur</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 1 Direktur</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 54</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit, dengan menetapkan kebijakan, membina, mengawasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan Rumah Sakit.</li> <li>Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</li> <li>Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 54</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 55</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program kerja dan kebijakan teknis sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan profesional berdasarkan rencana strategis Dinas;</li> <li>perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis umum dan keuangan;</li> <li>perumusan, perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 55</p> <p>Tetap</p>

dan pengendalian kebijakan teknis pelayanan medik dan keperawatan;

- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis penunjang;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
- f. penetapan kebijakan strategis penyelenggaraan Rumah Sakit, visi, misi, nilai dan tujuan organisasi Rumah Sakit berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. penetapan sistem, prosedur dan tata kerja di lingkungan Rumah Sakit sesuai tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. penetapan kebijakan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan;
- i. penetapan kebijakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- j. penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, pelayanan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan;
- k. penetapan kebijakan pengelolaan penelitian, pengembangan umum dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan,
- l. penetapan kebijakan pengelolaan urusan administrasi umum dan keuangan di Rumah Sakit;
- m. penetapan kebijakan pengelolaan sistem informasi;
- n. pengendalian pelaksanaan mutu pelayanan Rumah Sakit;
- o. pelaksanaan manajemen yang baik, kerja sama dan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan seluruh stakeholders atau pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis terhadap Satuan Pengawas Internal, Komite, Instalasi/Unit;
- q. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan penyelenggaraan administrasi

<p>umum, sumber daya manusia dan keuangan; dan</p> <p>r. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 56</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Direktur mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana;</li> <li>c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;</li> <li>d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, memimpin implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen human capital dan manajemen logistik dan manajemen keuangan serta pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</li> <li>e. memimpin tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik;</li> <li>f. memimpin implementasi BLUD untuk mencapai kinerja Rumah Sakit;</li> <li>g. memimpin pelaksanaan program pengendalian standar mutu pelayanan sesuai dengan standar akreditasi Rumah Sakit yang berfokus pada peningkatan pengalaman pasien demi terciptanya budaya keselamatan pasien, serta terpenuhinya hak dan kewajiban pasien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>i. memimpin implementasi jaminan kesehatan nasional dengan prinsip kendali mutu, kendali biaya dan pencegahan terhadap potensi fraud serta gratifikasi di Rumah Sakit;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 56</p> <p>Tetap</p>

<p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 57</p> <p>(1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.</p> <p>(2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas ditetapkan selaku pengguna anggaran dan Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kerja dan anggaran;</li> <li>b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;</li> <li>c. menandatangani surat perintah membayar;</li> <li>d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;</li> <li>f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan</li> <li>g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.</li> </ol> <p>(4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 57</p> <p>Tetap</p>

<p>keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(5) Dalam pelaksanaan keuangan, Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(6) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit yang dipimpinnya.</p> <p>(7) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(8) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.</p> <p>(9) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 58</p> <p>Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) dilaksanakan dengan ketentuan:</p> <p>a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 58</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Paragraf 2</p> <p style="text-align: center;">Wakil Direktur Medik dan Keperawatan</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 2</p> <p style="text-align: center;">Wakil Direktur Medik dan Keperawatan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 59</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 59</p>

<p>akil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan Rumah Sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.</p>	<p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 60</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan bidang medik dan keperawatan;</li> <li>b. pengoordinasian, pengembangan, dan pengendalian bidang medik dan keperawatan;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bidang medik dan keperawatan;</li> <li>d. penyelenggaraan pengendalian bidang medik dan keperawatan;</li> <li>e. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pengendalian bidang medik dan keperawatan dengan instalasi dan/atau instansi lainnya;</li> <li>f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang medik dan keperawatan; dan</li> <li>g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 60</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 61</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Wakil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo urusan medik dan keperawatan berdasarkan rencana strategis RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 61</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 62</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 62</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 63</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 63</p>

Pasal 64	Pasal 64
Pasal 65	Pasal 65
Pasal 66	Pasal 66
Pasal 67	Pasal 67
Pasal 68	Pasal 68
Pasal 69	Pasal 69
Pasal 70	Pasal 70
Pasal 71	Pasal 71
Pasal 72	Pasal 72
Pasal 73	Pasal 73
Pasal 74	Pasal 74
Pasal 75	Pasal 75
Pasal 76	Pasal 76
Pasal 77	Pasal 77
Pasal 78	Pasal 78
Pasal 79	Pasal 79
Pasal 80	Pasal 80
Pasal 81	Pasal 81
Pasal 82	Pasal 82
Pasal 83	Pasal 83
Pasal 84	Pasal 84
Pasal 85	Pasal 85
Pasal 86	Pasal 86
Pasal 87	Pasal 87
Pasal 88	Pasal 88
Pasal 89	Pasal 89
Pasal 90	Pasal 90
Pasal 91	Pasal 91
Pasal 92	Pasal 92
Pasal 93	Pasal 93
Pasal 94	Pasal 94
Pasal 95	Pasal 95
Pasal 96	Pasal 96
Pasal 97	Pasal 97
Pasal 98	Pasal 98
Pasal 99	Pasal 99
Pasal 100	Pasal 100
Pasal 101	Pasal 101

Pasal 102	Pasal 102
Pasal 103	Pasal 103
Pasal 104	Pasal 104
Pasal 105	Pasal 105
Pasal 106	Pasal 106
Pasal 107	Pasal 107
Pasal 108	Pasal 108
Pasal 109	Pasal 109
<p>Pasal 110</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan program kerja di lingkungan RSJD AHM urusan umum dan keuangan berdasarkan rencana strategis RSJD AHM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;</li> <li>c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;</li> <li>d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>e. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada bagian perencanaan dan evaluasi kinerja Rumah Sakit, umum dan kepegawaian, keuangan dan akuntansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;</li> <li>f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>g. mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;</li> </ol>	<p>Pasal 110</p> <p>Tetap</p>

<p>h. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>i. mengkoordinasi bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian, pihak ketiga berdasarkan tugas serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;</p> <p>j. melakukan pengawasan dalam terjaminnya kepatuhan terhadap terlaksananya undang-undang, peraturan, kebijakan, panduan/standar prosedur yang berlaku di RSJD AHM;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 3</p> <p style="text-align: center;">Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 3</p> <p style="text-align: center;">Bagian Umum dan Kepegawaian</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 111</p> <p>(1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.</p> <p>(2) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan umum, kepegawaian, kehumasan pelayanan informasi, kemitraan, pemasaran dan pengaduan masyarakat dan keamanan di Rumah Sakit.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 111</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 112</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2), Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. penyusunan program bagian umum dan kepegawaian untuk bahan perumusan rencana kerja unit;</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 112</p> <p>Tetap</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. penyusunan rencana pelaksanaan program agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;</li> <li>c. pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;</li> <li>d. pengendalian pelaksanaan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;</li> <li>e. pelaksanaan peningkatan mutu kegiatan bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;</li> <li>f. pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;</li> <li>g. mengoordinasikan peningkatan mutu kepada masing-masing bidang, bagian dan instalasi terkait Akreditasi Rumah Sakit, Zona Integritas, Reformasi Birokrasi dan standar mutu lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian, serta pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;</li> <li>i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan program bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;</li> <li>j. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian umum dan kepegawaian;</li> <li>k. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan</li> <li>l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">Pasal 113</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 113</p> <p>Tetap</p>

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana anggaran untuk pemenuhan kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. memimpin seluruh sumber daya di lingkungan bagian umum dan kepegawaian agar tujuan dan sasaran dapat tercapai;
- f. mengatur urusan administrasi umum, dan informasi, perlengkapan;
- g. melakukan pengawasan, penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasarana Rumah Sakit;
- h. membuat laporan berkala mengenai hasil kegiatan/pekerjaan yang telah dilaksanakan dan diserahkan ke atasan langsung;
- i. mengatur pengusulan kegiatan di lingkungan bagian umum dan kepegawaian berupa izin, cuti, rotasi pegawai, pendidikan dan pelatihan serta penilaian sasaran kinerja pegawai;
- j. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.	
Paragraf 4 Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Paragraf 4 Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 114 (1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan. (2) Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pengadaan barang dan jasa, perlengkapan dan sarana prasarana di Rumah Sakit.	Tetap Pasal 114
Pasal 115 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2), Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi: a. penyusunan program bagian perencanaan dan evaluasi untuk bahan perumusan rencana kerja unit; b. penyusunan perencanaan pelaksanaan program berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif; c. pendistribusian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana; d. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana; e. pelaksanaan peningkatan mutu kegiatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk meningkatkan kinerja; f. pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas; g. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian, serta Pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit; h. pelaksanaan evaluasi dan perumusan kegiatan untuk	Tetap Pasal 115

<p>mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;</p> <p>i. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;</p> <p>j. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian perencanaan dan evaluasi; dan</p> <p>k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 116</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja, rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kinerja tahunan, perjanjian kinerja, laporan kinerja, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan program kerja Pemerintah Daerah;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan berdasarkan usulan dari bidang- bidang untuk</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 116</p> <p>Tetap</p>

<p>mendukung kelancaran tugas RSJD AHM;</p> <p>f. menyiapkan bahan koordinasi penerapan standar pelayanan minimal RSJD AHM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;</p> <p>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 5 Bagian Keuangan dan Akuntansi</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 5 Bagian Keuangan dan Akuntansi</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 117</p> <p>(1) Bagian Keuangan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.</p> <p>(2) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan penyimpanan uang, pembuatan dokumen, pembuatan daftar gaji, bendahara, cesmix dan penyusunan klaim pasien di Rumah Sakit.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 117</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 118</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2), Bagian Keuangan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. penyusunan program Bagian Keuangan untuk bahan perumusan rencana kerja unit;</p> <p>b. penyusunan rencana pelaksanaan program agar tugas</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 118</p> <p>Tetap</p>

<p>pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;</p> <p>c. pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;</p> <p>d. pengendalian pelaksanaan program kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan peningkatan mutu kegiatan bagian keuangan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;</p> <p>f. pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian, serta pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;</p> <p>h. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;</p> <p>i. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian keuangan dan akuntansi;</p> <p>j. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan program bagian keuangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya; dan</p> <p>k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 119</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian keuangan dan akuntansi berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 119</p> <p>Tetap</p>

sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;
- e. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan;
- f. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- g. memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan, administrasi keuangan berpedoman pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar realisasi anggaran dapat berjalan dengan baik;
- h. memproses administrasi dokumen uang persediaan, surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, dan berkas pendukung lainnya sesuai dengan prosedur pencairan anggaran untuk kelancaran proses kegiatan, administrasi dokumen ganti uang surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, berikut berkas dan kuitansi pendukung lainnya sesuai dengan prosedur pencairan anggaran untuk kelancaran proses kegiatan, administrasi dokumen tambahan uang persediaan surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, dan berkas kuitansi pendukung lainnya sesuai dengan prosedur pencairan anggaran untuk kelancaran proses kegiatan, administrasi dokumen langsung surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar dan berkas kuitansi pendukung lainnya sesuai dengan prosedur pencairan anggaran untuk kelancaran proses kegiatan, rencana belanja tidak langsung sesuai dengan prosedur pencairan anggaran untuk kelancaran proses kegiatan, usulan surat penyediaan dana sesuai dengan prosedur pencairan

<p>anggaran untuk kelancaran proses kegiatan;</p> <p>i. memeriksa bukti potong pajak sesuai dengan ketentuan agar dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>j. memeriksa laporan keuangan bulanan/semester/tahunan sesuai dengan realisasi penggunaan anggaran berdasarkan proses akuntansi agar dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>k. menyiapkan data-data/dokumen surat pertanggungjawaban pengeluaran keuangan guna kelancaran audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri maupun Inspektorat Daerah;</p> <p>l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 6</p> <p>Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 6</p> <p>Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 120</p> <p>Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan rencana kerja program renstra Rumah Sakit dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan Rumah Sakit.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 120</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 121</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. perumusan rencana program pelayanan berdasarkan usulan Bidang Pelayanan Medik dan Bidang Keperawatan, serta untuk bahan perumusan rencana kerja;</p> <p>b. penyusunan pelaksanaan program pelayanan medik berdasarkan program dan kebijakan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif;</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 121</p> <p>Tetap</p>

- c. pelaksanaan koordinasi tugas bidang pelayanan medik dan keperawatan untuk sinkronisasi tugas;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas Bidang Pelayanan Medik Dan Bidang Keperawatan, untuk sinkronisasi tugas;
- e. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan kegiatan;
- g. pengendalian kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat Rumah Sakit agar berjalan sesuai rencana;
- h. pengendalian pelaksanaan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian, serta pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- j. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan serta instalasi pelayanan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- k. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
- m. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- n. pengoordinasian tugas, wewenang dan tanggung jawab instalasi terhadap bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan bidang kemitraan dan pemasaran; dan

<p>o. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 122</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan program kerja di lingkungan RSJD AHM urusan pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan rencana Strategis UOBK RSJD AHM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana, membina bawahan urusan Pelayanan Medik dan Keperawatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;</li> <li>c. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan urusan pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>d. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada bidang pelayanan medik, bidang keperawatan dan bidang kemitraan dan pemasaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;</li> <li>e. mengendalikn pelaksana program dan kegiatan meliputi bidang pelayanan medik, bidang keperawatan dan bidang kemitraan dan pemasaran berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan agar sesuai dengan kegiatan;</li> <li>f. mengendalikn pelaksanaan mutu pelayanan medik, keperawatan dan kemitraan dan pemasaran berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;</li> <li>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 122</p>

<p>Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. mengkoordinasi bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian, Pihak ketiga berdasarkan tugas serta ketentuan peraturan perundangan-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;</p> <p>i. merumuskan upaya peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang,</p> <p>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 6 Bidang Pelayanan Medik</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 6 Bidang Pelayanan Medik</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 123</p> <p>(1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan.</p> <p>(2) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi instalasi pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, pemulihan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, rehabilitasi medik, rekam medik, promosi kesehatan Rumah Sakit, dan non kekhususan lainnya di Rumah Sakit.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 123</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 124</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2), Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. penyusunan program bidang pelayanan medik untuk bahan perumusan rencana kerja;</p> <p>b. penyusunan rencana pelaksanaan program berdasarkan</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 124</p> <p>Tetap</p>

<p>rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;</p> <p>c. pelaksanaan tugas pelayanan medik untuk sinkronisasi tugas;</p> <p>d. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;</p> <p>e. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;</p> <p>f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, rehabilitasi medik, dan kesehatan jiwa masyarakat;</p> <p>g. pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan medik berdasarkan standar pelayanan minimal;</p> <p>h. pelaksanaan koordinasi tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. pelaksanaan koordinasi bahan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian serta Pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Rumah Sakit;</p> <p>j. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;</p> <p>k. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pelayanan medik; dan</p> <p>l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 125</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan medik berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 125</p> <p>Tetap</p>

<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;</p> <p>e. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>f. menyiapkan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan pelayanan medik rawat jalan;</p> <p>g. menyiapkan pengumpulan bahan, pengurusan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan pelayanan di instalasi dibawahnya;</p> <p>h. menyiapkan bahan bimbingan pengelolaan kegiatan penyuluhan kesehatan jiwa masyarakat Rumah Sakit;</p> <p>i. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan peningkatan mutu pelayanan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 7 Bidang keperawatan</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 7 Bidang keperawatan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 126</p> <p>(1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 126</p> <p>Tetap</p>

<p>Pelayanan Medik dan Keperawatan.</p> <p>(2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan keperawatan di Rumah Sakit.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 127</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan penyusunan program bidang pelayanan keperawatan untuk bahan perumusan rencana kerja unit;</li> <li>b. penyusunan rencana pelaksanaan program berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;</li> <li>c. pelaksanaan tugas sarana dan Tenaga Keperawatan, mutu asuhan keperawatan dan penelitian pengembangan dan instalasi pelayanan untuk sinkronisasi tugas;</li> <li>d. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;</li> <li>e. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;</li> <li>f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan di seluruh ruang perawatan pada instalasi farmasi, instalasi gizi, instalasi rehabilitasi medik, instalasi pemeliharaan sarana Rumah Sakit, instalasi kesehatan lingkungan dan limbah, instalasi kesehatan dan keselamatan kerja dan instalasi radiologi;</li> <li>g. pelaksanaan koordinasi prgoram dan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan di seluruh ruang perawatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;</li> <li>h. pelaksanaan koordinasi bahan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;</li> <li>i. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 127</p> <p>Tetap</p>

<p>berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. pelaksanaan koordinasi bahan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian serta Pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;</p> <p>k. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan keperawatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;</p> <p>l. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan</p> <p>m. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 128</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang keperawatan berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;</p> <p>e. menyiapkan pengumpulan bahan dan pengelolaan sarana dan Tenaga Keperawatan untuk kebutuhan pelayanan keperawatan di ruang perawatan Rumah Sakit;</p> <p>f. menyiapkan bahan bimbingan pengelolaan kegiatan pelayanan keperawatan Rumah Sakit;</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 128</p> <p>Tetap</p>

<p>g. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan peningkatan mutu pelayanan keperawatan;</p> <p>h. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 8</p> <p>Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Pemeliharaan</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 8</p> <p>Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Pemeliharaan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 129</p> <p>Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas menyusun rencana kerja program renstra Rumah Sakit dalam pelaksanaan kegiatan penunjang, pendidikan, pelatihan dan penelitian Rumah Sakit.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 129</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 130</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Wakil Direkur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. perumusan rencana program pelayanan berdasarkan usulan bidang penunjang dan pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk bahan perumusan rencana kerja;</p> <p>b. penyusunan pelaksanaan program penunjang dan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan program dan kebijakan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif;</p> <p>c. pelaksanaan koordinasi tugas bidang penunjang, dan pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk sinkronisasi tugas;</p> <p>d. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 130</p> <p>Tetap</p>

<p>dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;</p> <p>e. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan kegiatan;</p> <p>f. pengendalian tugas penunjang, dan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;</p> <p>g. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian, serta pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;</p> <p>h. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang penunjang, pendidikan, pelatihan dan penelitian, informasi dan teknologi serta instalasi penunjang untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;</p> <p>i. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;</p> <p>j. peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;</p> <p>k. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;</p> <p>l. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas, wewenang dan tanggung jawab instalasi terhadap bidang pelayanan medik, bidang keperawatan dan kemitraan serta penunjang, diklat Penelitian, informasi dan teknologi pemasaran; dan</p> <p>m. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 131</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Wakil Direkur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai uraian tugas:</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 131</p> <p>Tetap</p>

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RSJD AHM urusan penunjang dan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan rencana strategis RSJD AHM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku, ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penunjang, pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk sinkronisasi tugas;
- f. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada bidang penunjang dan pendidikan, pelatihan dan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi bidang penunjang dan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan kegiatan;
- i. mengendalikan pelaksanaan mutu penunjang dan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- j. mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian, pihak ketiga berdasarkan tugas serta peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara

<p>membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 9 Bidang Penunjang Medik</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 9 Bidang Penunjang Medik</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 132</p> <p>(1) Bidang Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.</p> <p>(2) Bidang Penunjang mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi, instalasi sterilisasi dan <i>loundry</i>.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 132</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 133</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2), Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. penyusunan program Bidang Penunjang Medik untuk bahan perumusan rencana kerja instalasi;</p> <p>b. penyusunan rencana pelaksanaan program berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;</p> <p>c. pelaksanaan tugas penunjang medik untuk sinkronisasi tugas;</p> <p>d. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;</p> <p>e. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;</p> <p>f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan medik pada instalasi instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi, instalasi</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 133</p> <p>Tetap</p>

<p>sterilisasi dan <i>laundry</i>;</p> <p>g. pelaksanaan peningkatan mutu penunjang medik berdasarkan standar pelayanan minimal;</p> <p>h. pelaksanaan koordinasi tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisas,;</p> <p>i. pelaksanaan koordinasi bahan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian serta Pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;</p> <p>j. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan</p> <p>k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 134</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Bidang Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penunjang medik berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;</p> <p>e. menyiapkan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan pelayanan dan penunjang medis rawat jalan;</p> <p>f. menyiapkan pengumpulan bahan pengurusan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan pelayanan dan</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 134</p> <p>Tetap</p>

<p>penunjang medik rawat inap;</p> <p>g. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan peningkatan mutu Instalasi di bawah koordinasi bidang penunjang;</p> <p>h. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p>Paragraf 10 Bidang Penunjang Non Medik</p>	<p>Paragraf 10 Bidang Penunjang Non Medik</p>
<p>Pasal 135</p> <p>(1) Bidang Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.</p> <p>(2) Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi instalasi gizi, instalasi kesehatan dan keselamatan kerja, instalasi kesehatan lingkungan dan limbah, instalasi pemeliharaan sarana Rumah Sakit, instalasi sistem informasi manajemen Rumah Sakit.</p>	<p>Pasal 135</p> <p>Tetap</p>
<p>Pasal 136</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2), Bidang Penunjang Non Medik menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. penyusunan program Bidang Penunjang Non Medik untuk bahan perumusan rencana kerja;</p> <p>b. penyusunan rencana pelaksanaan program berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok</p>	<p>Pasal 136</p> <p>Tetap</p>

<p>dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;</p> <p>c. pelaksanaan tugas penunjang non medik untuk sinkronisasi tugas;</p> <p>d. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;</p> <p>e. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;</p> <p>f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan medik pada instalasi, instalasi gizi, instalasi kesehatan dan keselamatan kerja, instalasi kesehatan lingkungan dan limbah, instalasi pemeliharaan sarana Rumah Sakit;</p> <p>g. Instalasi sistem informasi manajemen Rumah Sakit. pelaksanaan peningkatan mutu penunjang, Mutu dan diklat berdasarkan standar pelayanan minimal;</p> <p>h. pelaksanaan koordinasi tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. pelaksanaan koordinasi bahan kerja sama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, kementerian serta pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;</p> <p>j. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan</p> <p>k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Penunjang dan Diklat Penelitian yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 137</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Bidang Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penunjang Non Medik berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 137</p> <p>Tetap</p>

<p>tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;</p> <p>e. menyiapkan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan penunjang non medik;</p> <p>f. menyiapkan pengumpulan bahan pengurusan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan penunjang non medik;</p> <p>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan peningkatan mutu Instalasi di bawah koordinasi bidang penunjang non medik;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 11</p> <p style="text-align: center;">Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 11</p> <p style="text-align: center;">Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 138</p> <p>(1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.</p> <p>(2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi, pelaksanaan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan,</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 138</p> <p>Tetap</p>

<p>pelatihan dan penelitian di Rumah Sakit.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 139</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2), Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan penyusunan program bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk bahan perumusan rencana kerja unit;</li> <li>b. penyusunan rencana pelaksanaan program berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;</li> <li>c. pelaksanaan tugas pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk sinkronisasi tugas;</li> <li>d. pelaksanaan distribusi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;</li> <li>e. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;</li> <li>f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan pendidikan, pelatihan dan penelitian seluruh bidang dan bagian serta instalasi;</li> <li>g. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pelayanan pendidikan, pelatihan dan penelitian di seluruh bidang, bagian dan instalasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;</li> <li>h. pelaksanaan koordinasi bahan peningkatan mutu pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;</li> <li>i. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>j. pelaksanaan koordinasi bahan kerja sama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Kementerian serta Pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan Rumah Sakit;</li> <li>k. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 139</p> <p>Tetap</p>

<p>mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;</p> <p>l. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan</p> <p>m. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 140</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan program kerja RSJD AHM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;</p> <p>e. menyiapkan pengumpulan bahan, pengurusan dan pengelolaan kegiatan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan penelitian;</p> <p>f. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan peningkatan mutu dan pendidikan, pelatihan dan penelitian Rumah Sakit;</p> <p>g. mengarahkan implementasi manajemen pemasaran, manajemen mutu, manajemen logistik dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit yang berbasis teknologi informasi;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p>	

<p>i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSJD AHM; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB VI KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT MATA</p>	<p style="text-align: center;">BAB VI KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT MATA</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu Kedudukan</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu Kedudukan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 141</p> <p>(1) RS Mata dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p> <p>(2) RS Mata mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi pelayanan rawat inap, rawatjalan dan gawat darurat.</p> <p>(3) Pelayanan kesehatan paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Pelayanan Kesehatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Promotif;</li> <li>b. Preventif;</li> <li>c. Kuratif; dan</li> <li>d. Rehabilitatif.</li> </ol> <p>(4) RS Mata memiliki otonom dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta kepegawaian.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 141</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 142</p> <p>(1) Susunan organisasi RS Mata terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Direktur;</li> <li>b. Sub Bagian Tata Usaha;</li> <li>c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;</li> <li>d. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;</li> <li>e. Staf Medik Fungsional;</li> <li>f. Komite; dan</li> <li>g. Satuan Pemeriksa Internal.</li> </ol> <p>(2) Bagan susunan organisasi RS Mata tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 142</p> <p>Tetap</p>

Bagian Ketiga Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas	Bagian Ketiga Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Paragraf 1 Direktur	Paragraf 1 Direktur
<p data-bbox="352 342 472 371">Pasal 143</p> <p data-bbox="60 394 770 573">(1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit, dengan menetapkan kebijakan, membina, mengawasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan Rumah Sakit.</p> <p data-bbox="60 595 770 775">(2) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (4) bertanggungjawab kepada kepala Dinas.</p> <p data-bbox="60 797 770 976">(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.</p>	<p data-bbox="1094 342 1214 371">Pasal 143</p> <p data-bbox="794 394 866 423">Tetap</p>
<p data-bbox="352 999 472 1028">Pasal 144</p> <p data-bbox="60 1050 770 1140">Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Direktur menyelenggarakan fungsi:</p> <ol data-bbox="60 1151 770 2040" style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan mata;</li> <li>b. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan mata;</li> <li>c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan medis;</li> <li>d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;</li> <li>e. pelaksanaan layanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat;</li> <li>f. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keperawatan;</li> <li>g. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rujukan;</li> <li>h. pelaksanaan pelayanan bedah sentral;</li> <li>i. pelaksanaan pelayanan kesehatan mata khusus masyarakat miskin di daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan;</li> <li>j. pengelolaan urusan ketatausahaan; dan</li> <li>k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ol>	<p data-bbox="1094 999 1214 1028">Pasal 144</p> <p data-bbox="794 1050 866 1079">Tetap</p>

Pasal 145

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Direktur mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan RS Mata berdasarkan rencana strategis RS Mata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun tata kerja meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja staf serta pengendalian pelaksanaannya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan RS Mata; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 145

Tetap

Pasal 146

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 141 ayat (4) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas ditetapkan selaku pengguna anggaran dan Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 146

Tetap

- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan keuangan, Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit yang dipimpinnya.
- (7) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (9) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

<p>Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (4), dilaksanakan melalui ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>	Tetap
<p style="text-align: center;">Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 148</p> <p>Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 148</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 149</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perencanaan program;</li> <li>b. pelaksanaan administrasi keuangan;</li> <li>c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</li> <li>d. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset;</li> <li>e. pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi;</li> <li>f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan</li> <li>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 149</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 150</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 150</p> <p>Tetap</p>

<p>a. merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja RS Mata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;</p> <p>e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;</p> <p>g. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana kerja dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RS Mata; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 3</p> <p style="text-align: center;">Sanksi Pelayanan Medis dan Keperawatan</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 3</p> <p style="text-align: center;">Sanksi Pelayanan Medis dan Keperawatan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 151</p> <p>Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas melakukan pengembangan, pengendalian dan pengkoordinasian, pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 151</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 152</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 152</p>

<p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan program kerja pelayanan medis dan keperawatan;</li> <li>b. penyiapan bahan sarana prasarana pelayanan medis dan keperawatan;</li> <li>c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;</li> <li>d. pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;</li> <li>e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi pelayanan medis dan keperawatan;</li> <li>f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan medis dan keperawatan; dan</li> <li>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ol>	<p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 153</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan medis dan keperawatan berdasarkan rencana operasional/program kerja RS Mata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li> <li>d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;</li> <li>e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan pelayanan medis dan keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;</li> <li>f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan pelayanan medis dan keperawatan berdasarkan peraturan dan prosedur</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 153</p> <p>Tetap</p>

<p>yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;</p> <p>g. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana kerja dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kebutuhan dinas;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RS Mata; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	
<p>Paragraf 4 Seksi Penunjang Medis dan Non Medis</p>	<p>Paragraf 4 Seksi Penunjang Medis dan Non Medis</p>
<p>Pasal 154 Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas melakukan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan penunjang medis dan non medis.</p>	<p>Pasal 154 Tetap</p>
<p>Pasal 155 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Seksi Penunjang Medis dan Non Medis menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. penyiapan bahan program kerja penunjang medis dan non medis;</p> <p>b. penyiapan bahan sarana prasarana penunjang medis dan non medis;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan penunjang medis dan non medis;</p> <p>d. pelaksanaan penunjang medis dan non medis;</p> <p>e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi penunjang medis dan non medis;</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penunjang medis dan non medis; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>Pasal 155 Tetap</p>

Pasal 156

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi penunjang medis dan non medis berdasarkan rencana operasional/program kerja RS Mata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan, menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- e. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana kerja dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kebutuhan Dinas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Rumah Sakit; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.

BAB VII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS RUMAH RSUD KOPRI

Pasal 156

Tetap

BAB VII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS RUMAH RSUD AJI

	MUHAMMAD SALEHUDDIN II
<p>Bagian Kesatu</p> <p>Kedudukan</p>	<p>Bagian Kesatu</p> <p>Kedudukan</p>
<p>Pasal 157</p> <p>(1) RSUD KORPRI dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p> <p>(2) RSUD KORPRI mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.</p> <p>(3) Pelayanan kesehatan paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Promotif;</p> <p>b. Preventif;</p> <p>c. Kuratif; dan</p> <p>d. Rehabilitatif.</p> <p>(4) RSUD KORPRI memiliki otonom dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.</p>	<p>Pasal 157</p> <p>(1) RSUD Aji Muhammad Salehuddin II dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p> <p>(2) RSUD Aji Muhammad Salehuddin II mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.</p> <p>(3) Pelayanan kesehatan paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Pelayanan Kesehatan:</p> <p>e. Promotif;</p> <p>f. Preventif;</p> <p>g. Kuratif; dan</p> <p>h. Rehabilitatif.</p> <p>(4) RSUD Aji Muhammad Salehuddin II memiliki otonom dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.</p>
<p>Bagian Kedua</p> <p>Susunan Organisasi</p>	<p>Bagian Kedua</p> <p>Susunan Organisasi</p>
<p>Pasal 158</p> <p>(1) Susunan organisasi RSUD KORPRI terdiri atas:</p> <p>a. Direktur;</p> <p>b. Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;</p> <p>d. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;</p> <p>e. Kelompok Staf Medis;</p> <p>f. Komite Medis dan Komite lainnya;</p> <p>g. Satuan Pemeriksaan Intern;</p> <p>h. Instalasi;</p> <p>i. Unit; dan</p> <p>j. Kelompok Jabatan Fungsional.</p> <p>(2) Bagan susunan organisasi RSUD KORPRI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.</p>	<p>Pasal 158</p> <p>(1) Susunan organisasi RSUD Aji Muhammad Salehuddin II terdiri atas:</p> <p>a. Direktur;</p> <p>b. Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;</p> <p>d. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;</p> <p>e. Kelompok Staf Medis;</p> <p>f. Komite Medis dan Komite lainnya;</p> <p>g. Satuan Pemeriksaan Intern;</p> <p>h. Instalasi;</p> <p>i. Unit; dan</p> <p>j. Kelompok Jabatan Fungsional.</p> <p>(2) Bagan susunan organisasi RSUD Aji Muhammad Salehuddin II tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan</p>

	Gubernur ini.
Bagian Ketiga Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas	Bagian Ketiga Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Paragraf 1 Direktur	Paragraf 1 Direktur
Pasal 159 (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit, dengan menetapkan kebijakan, membina, mengawasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan Rumah Sakit. (2) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.	Tetap Pasal 159
Pasal 160 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi: a. penyusunan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan rencana Strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah; b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kesehatan masyarakat; c. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan masyarakat; d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan medis dan keperawatan; e. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penunjang medis dan non medis; f. pelaksanaan layanan rawat inap, rawat inap kebidanan, rawat jalan dan gawat darurat; g. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keperawatan; h. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rujukan; i. pengelolaan urusan ketatausahaan; dan j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh	Tetap Pasal 160

<p>Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 161</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Direktur mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD KORPRI berdasarkan rencana strategis RSUD KORPRI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</li> <li>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional dan anggaran;</li> <li>e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan masyarakat terutama Aparatur Sipil Negara;</li> <li>f. menyiapkan penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan;</li> <li>g. menyiapkan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;</li> <li>h. menyiapkan penyelenggaraan layanan rawat inap, kebidanan, rawat jalan dan gawat darurat;</li> <li>i. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keperawatan, pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rujukan, pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan bedah sentral;</li> <li>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</li> <li>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Rumah Sakit; dan</li> <li>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 161</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Direktur mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan program kerja di lingkungan RSUD Aji Muhammad Salehuddin II berdasarkan rencana strategis RSUD Aji Muhammad Salehuddin II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</li> <li>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional dan anggaran;</li> <li>e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan masyarakat terutama Aparatur Sipil Negara;</li> <li>f. menyiapkan penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan;</li> <li>g. menyiapkan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;</li> <li>h. menyiapkan penyelenggaraan layanan rawat inap, kebidanan, rawat jalan dan gawat darurat;</li> <li>i. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keperawatan, pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rujukan, pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan bedah sentral;</li> <li>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</li> <li>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Rumah Sakit; dan</li> <li>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>

Pasal 162

- (1) tonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 157 ayat (4) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas ditetapkan selaku pengguna anggaran dan Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan g
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan keuangan, Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit yang dipimpinnya.
- (7) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur

Pasal 162

Tetap

<p>menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(8) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.</p> <p>(9) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 163</p> <p>Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (4) dilaksanakan melalui ketentuan:</p> <p>a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 163</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p style="text-align: center;">Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 164</p> <p>Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan kehumasan serta pengelolaan aset.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 164</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 165</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 164, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 165</p> <p>Tetap</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;</li> <li>b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;</li> <li>c. penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset; dan</li> <li>d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">Pasal 166</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja RSUD KORPRI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer;</li> <li>d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;</li> <li>e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;</li> <li>f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;</li> <li>g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset;</li> <li>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;</li> <li>i. melaksanakan pengelolaan kehumasan, pengaduan publik dan ketatalaksanaan;</li> <li>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</li> <li>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Pasal 166</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja RSUD Aji Muhammad Salehuddin II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer;</li> <li>d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;</li> <li>e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;</li> <li>f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;</li> <li>g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset;</li> <li>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;</li> <li>i. melaksanakan pengelolaan kehumasan, pengaduan publik dan ketatalaksanaan;</li> <li>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</li> <li>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan</li> </ul>

kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD KORPRI; dan 1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.	kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD Aji Muhammad Salehuddin II; dan 1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.
Paragraf 3 Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan	Paragraf 3 Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan
Pasal 167 Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebutuhan dan standar operasional pelayanan medik dan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat bedah, rawat intensif dan kebidanan.	Pasal 167 Tetap
Pasal 168 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi: a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan medis dan keperawatan serta tenaga kesehatan lainnya; b. penyusunan kebutuhan sarana medik dan peralatan medis serta keperawatan serta tenaga kesehatan lainnya; c. penyusunan standar operasional pelayanan medis dan keperawatan; d. penyiapan media dan bahan penunjang pelayanan medis dan keperawatan lainnya untuk pemeriksaan; e. penyiapan bahan pemantauan mutu eksternal, pemantapan mutu internal, evaluasi dan pelaporan pemeriksaan bidang pelayanan medis dan keperawatan; dan f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.	Pasal 168 Tetap
Pasal 169 Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai uraian tugas: a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan medis dan keperawatan berdasarkan rencana operasional/program	Pasal 169 Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai uraian tugas: a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan medis dan keperawatan berdasarkan rencana operasional/program

<p>kerja RSUD KORPRI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;</p> <p>e. menyiapkan penyiapan rencana dan program kerja bidang pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>f. menyusun kebutuhan sarana medis dan peralatan medis serta keperawatan;</p> <p>g. menyusun standar operasional pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>h. menyiapkan bahan pemantauan mutu eksternal, pemantauan mutu internal, evaluasi dan pelaporan pemeriksaan bidang pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>i. melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD KORPRI; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>kerja RSUD Aji Muhammad Salehuddin II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;</p> <p>e. menyiapkan penyiapan rencana dan program kerja bidang pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>f. menyusun kebutuhan sarana medis dan peralatan medis serta keperawatan;</p> <p>g. menyusun standar operasional pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>h. menyiapkan bahan pemantauan mutu eksternal, pemantauan mutu internal, evaluasi dan pelaporan pemeriksaan bidang pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>i. melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD Aji Muhammad Salehuddin II; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis</p>
<p>Paragraf 4</p> <p>Seksi Penunjang Medis dan Non Medis</p>	<p>Paragraf 4</p> <p>Seksi Penunjang Medis dan Non Medis</p>
<p>Pasal 170</p> <p>Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, memberikan petunjuk dan bimbingan teknis penunjang medis dan non medis.</p>	<p>Pasal 170</p> <p>Tetap</p>
<p>Pasal 171</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam</p>	<p>Pasal 171</p> <p>Tetap</p>

<p>Pasal 170, Seksi Penunjang Medik dan Non Medik menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana dan program kerja bidang penunjang medis dan non medis;</li> <li>b. penyiapan bahan sarana prasarana penunjang medis dan non medis;</li> <li>c. penyusunan standar prosedur operaional bidang penunjang medis dan non medis;</li> <li>d. penyiapan bahan, visualisasi informasi, perumusan kebijakan teknis bidang penunjang medis dan non medis;</li> <li>e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang medis dan non medis;</li> <li>f. pemantauan mutu eksternal dan internal bidang penunjang medis dan non medis; dan</li> <li>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;">Pasal 172</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merencanakan kegiatan seksi penunjang medis dan non medis berdasarkan rencana operasional/program kerja RSUD KORPRI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li> <li>d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;</li> <li>e. menyiapkan bahan sarana prasarana penunjang medis dan non medimenyus;</li> <li>f. un standar prosedur operasioanal bidang penunjang medis dan non medis;</li> <li>g. menyiapkan bahan, visualisasi informasi, perumusan</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 172</p> <p>Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai uraian tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merencanakan kegiatan seksi penunjang medis dan non medis berdasarkan rencana operasional/program kerja RSUD Aji Muhammad Salehuddin II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li> <li>d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;</li> <li>e. menyiapkan bahan sarana prasarana penunjang medis dan non medimenyus;</li> <li>f. un standar prosedur operasioanal bidang penunjang medis dan non medis;</li> </ol>

<p>kebijakan teknis bidang penunjang medis dan non medis;</p> <p>h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang medis dan non medis;</p> <p>i. memantapkan mutu eksternal dan internal bidang penunjang medis dan non medis;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD KORPRI; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>g. menyiapkan bahan, visualisasi informasi, perumusan kebijakan teknis bidang penunjang medis dan non medis;</p> <p>h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang medis dan non medis;</p> <p>i. memantapkan mutu eksternal dan internal bidang penunjang medis dan non medis;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja RSUD Aji Muhammad Salehuddin II; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur baik lisan maupun tertulis.</p>
<p style="text-align: center;">BAB VIII UNIT ORGANISASI NON STRUKTURAL</p>	<p style="text-align: center;">BAB VIII UNIT ORGANISASI NON STRUKTURAL</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu Dewan Pengawas</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu Dewan Pengawas</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 173</p> <p>(1) Dewan Pengawas dapat dibentuk dan ditetapkan oleh Gubernur.</p> <p>(2) Dewan Pengawas merupakan organisasi non struktural yang bersifat independen.</p> <p>(3) Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 173</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Satuan Pemeriksaan Internal</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Satuan Pemeriksaan Internal</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 174</p> <p>(1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan/pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit.</p> <p>(2) Satuan Pemeriksaan Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Rumah Sakit.</p> <p>(3) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan Rumah Sakit.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 174</p> <p>Tetap</p>

Bagian Ketiga Komite	Bagian Ketiga Komite
Pasal 175 (1) Komite merupakan unsur organisasi non struktural yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik. (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh pimpinan Rumah Sakit sesuai kebutuhan Rumah Sakit dan diketahui oleh Dewan Pengawas. (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan Rumah Sakit.	Pasal 175 Tetap
Bagian Keempat Instalasi	Bagian Keempat Instalasi
Pasal 176 (1) Instalasi merupakan unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit. (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh pimpinan Rumah Sakit sesuai kebutuhan Rumah Sakit dan diketahui oleh Dewan Pengawas. (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan Rumah Sakit. (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-fungsional dan/atau non medis.	Pasal 176 Tetap
Bagian Kelima Unit	Bagian Kelima Unit
Pasal 177 (1) Pembentukan Unit ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit sesuai kebutuhan Rumah Sakit dan diketahui oleh Dewan Pengawas. (2) Unit dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Rumah Sakit. (3) Kepala Unit dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medis.	Pasal 177 Tetap
Bagian Keenam Kelompok Staf Medik Fungsional	Bagian Keenam Kelompok Staf Medik Fungsional
Pasal 178 (1) Kelompok Staf Medik Fungsional dan organisasinya	Pasal 178 Tetap

<p>dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.</p> <p>(2) Kelompok Staf Medik Fungsional minimal terdiri atas (dua) dokter dengan surat tanda registrasi dan surat izin praktek yang sama.</p> <p>(3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, dokter yang bersangkutan dapat bergabung dengan kelompok medis fungsional lainnya.</p>	
<p>Bagian Ketujuh</p> <p>Kelompok Jabatan Fungsional</p>	<p>Bagian Ketujuh</p> <p>Kelompok Jabatan Fungsional</p>
<p>Pasal 179</p> <p>Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Rumah Sakit dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>Pasal 179</p> <p>Tetap</p>
<p>Pasal 180</p> <p>(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.</p> <p>(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dapat menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.</p> <p>(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.</p>	<p>Pasal 180</p> <p>Tetap</p>
<p>Pasal 181</p> <p>(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.</p> <p>(2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, kemampuan, dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>	<p>Pasal 181</p> <p>Tetap</p>
<p>BAB IX</p> <p>TATA KERJA</p>	<p>BAB IX</p> <p>TATA KERJA</p>
<p>Pasal 182</p> <p>(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan</p>	<p>Pasal 182</p> <p>Tetap</p>

<p>Fungsional wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing; dan</li> <li>b. mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.</li> </ol> <p>(2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing;</li> <li>b. memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan</li> <li>c. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.</li> </ol> <p>(3) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>(4) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja</p> <p>(5) Direktur berkewajiban:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan peta proses bisnis;</li> <li>b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;</li> <li>c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan</li> <li>d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;">Pasal 183</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Dalam hal Direktur berhalangan, Wakil Direktur atau pejabat setingkat dibawahnya dapat melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>(2) Pejabat di lingkungan Rumah Sakit dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 183</p> <p>Tetap</p>

setingkat dibawahnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.	
BAB X KEPEGAWAIAN	BAB X KEPEGAWAIAN
Pasal 184	Pasal 184
<p>(1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diisi dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(2) Ketentuan pengisian jabatan dari Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap pejabat pengelola keuangan yang harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.</p> <p>(3) Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana diisi dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(4) Direktur Rumah Sakit diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(5) Wakil Direktur, Kepala Bidang Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Direktur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(6) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.</p> <p>(7) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	Tetap
BAB XI JABATAN	BAB XI JABATAN
Pasal 185	Pasal 185
(1) Direktur RSUD Kelas merupakan Jabatan Pimpinan	Tetap

<p>Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon II.a.</p> <p>(2) Direktur Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas dan Wakil Direktur RSUD Kelas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon II.b.</p> <p>(3) Wakil Direktur Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III.a.</p> <p>(4) Direktur RSUD Kelas dan Direktur Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas C, merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III.b.</p> <p>(5) Kepala Bagian dan Kepala Bidang RSUD Kelas A, Kepala Bagian dan Kepala Bidang Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III.b.</p> <p>(6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IV.a.</p> <p>(7) Jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>BAB XII</b> <b>PENDANAAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>BAB XII</b> <b>PENDANAAN</b></p>
<p style="text-align: center;">Pasal 186</p> <p>Pendanaan yang diakibatkan atas pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari :</p> <p>a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan</p> <p>b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 186</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;"><b>BAB XIII</b> <b>KETENTUAN PERALIHAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>BAB XIII</b> <b>KETENTUAN PERALIHAN</b></p>
<p style="text-align: center;">Pasal 187</p> <p>Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pejabat fungsional yang masih menduduki jabatan dan melaksanakan urusan pelayanan kesehatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 187</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;"><b>BAB XIV</b> <b>KETENTUAN PENUTUP</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>BAB XIV</b> <b>KETENTUAN PENUTUP</b></p>
<p style="text-align: center;">Pasal 188</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 188</p>

<p>Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:</p> <p>a. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 47 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 46);</p> <p>b. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 81 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2011 Nomor 81);</p> <p>c. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pembentukan Rumah Sakit Mata Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 75); dan</p> <p>d. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah KORPRI Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.</p>	<p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 189</p> <p>Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p> <p>Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.</p>	
	<p style="text-align: center;">Pasal II</p> <p>Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p> <p>Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.</p>
<p style="text-align: center;">Ditetapkan di Samarinda pada tanggal 13 Juli 2023</p> <p style="text-align: center;">GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,</p> <p style="text-align: center;">Ttd</p>	<p style="text-align: center;">Ditetapkan di Samarinda pada tanggal 29 April 2024</p> <p style="text-align: center;">Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,</p> <p style="text-align: center;">Ttd</p>

ISRAN NOOR	AKMAL MALIK
<p>Diundangkan di Samarinda pada tanggal 13 Juli 2023 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR, Ttd SRI WAHYUNI</p> <p>BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 22.</p>	<p>Diundangkan di Samarinda pada tanggal 29 April 2024 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR, Ttd SRI WAHYUNI</p> <p>BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2024 NOMOR</p>