



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Daerah Gunung Jati Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI KOTA CIREBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Rumah Sakit Daerah Gunung Jati yang selanjutnya disebut Rumah Sakit adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Daerah Gunung Jati.
8. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur pada Rumah Sakit Daerah Gunung Jati.
9. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit Daerah Gunung Jati.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Rumah Sakit Daerah Gunung Jati.
11. Seksi adalah Seksi pada Rumah Sakit Daerah Gunung Jati.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Daerah Gunung Jati.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit adalah unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional di bidang kesehatan.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus, Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta kepegawaian.
- (3) Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Direktur, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pelayanan kesehatan dengan metode atau cara penyembuhan maupun pemulihan yang dilaksanakan dengan melakukan pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan sesuai dengan fungsi rumah sakit yang digunakan sebagai tempat pendidikan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Rumah Sakit mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas bidang pelayanan,

- pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas bidang pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Rumah Sakit terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Direktur;
- b. Pembantu pimpinan adalah Wakil Direktur;
- c. Pembantu Wakil Direktur unsur staf adalah Kepala Bagian;
- d. Pembantu Wakil Direktur unsur pelaksana adalah Kepala Bidang;
- e. Pembantu Kepala Bidang adalah Kepala Seksi;
- f. Pembantu Kepala Bagian adalah Kepala Sub Bagian; dan
- g. Pelaksana teknis operasional adalah Kelompok Jabatan fungsional dan pegawai non struktural yang terdiri dari tenaga medis, paramedis dan non medis.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Rumah Sakit terdiri atas :

1. Direktur, membawahkan :
2. Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan, membawahkan:
 - a. Bidang Pelayanan Medis, membawahkan:
 - 1) Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2) Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Medis
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pelayanan Keperawatan; dan

- 2) Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Keperawatan.
 3. Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pengembangan, membawahkan:
 - a. Bidang Penunjang Medis, membawahkan:
 - 1) Seksi Penunjang Medis; dan
 - 2) Seksi Penunjang Non Medis.
 - b. Bidang Pengembangan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
 - 2) Seksi Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit.
 4. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 - a. Bagian Umum, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Program dan Evaluasi, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Program dan Evaluasi Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen; dan
 - 3) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran.
 - c. Bagian Keuangan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - 3) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
 5. Instalasi;
 6. Komite Profesi;
 7. Staf Medis Fungsional (SMF);
 8. Paramedis Fungsional;
 9. Tenaga Non Medis;
 10. Dewan Pengawas;
 11. Satuan Pengawas Intern (SPI); dan
 12. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pelayanan kesehatan dengan metode atau cara penyembuhan maupun pemulihan yang dilaksanakan dengan melakukan pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan sesuai dengan fungsi sebagai rumah sakit yang digunakan tempat pendidikan, berdasarkan kebijakan Wali Kota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan umum program kerja Rumah Sakit;
 - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Rumah Sakit;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pelayanan kesehatan dengan metode atau cara penyembuhan maupun pemulihan yang dilaksanakan dengan melakukan pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan sesuai dengan fungsi sebagai rumah sakit yang digunakan tempat pendidikan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan

melaksanakan kebijakan daerah bidang pelayanan kesehatan dengan metode atau cara penyembuhan maupun pemulihan yang dilaksanakan dengan melakukan pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan sesuai dengan fungsi sebagai rumah sakit yang digunakan tempat pendidikan;

- g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Rumah Sakit;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Rumah Sakit; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagai unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Wakil Direktur mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan meliputi kegiatan penyelenggaraan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan teknis operasional pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Rumah Sakit lingkup pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan dan teknis operasional pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;

- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Rumah Sakit lingkup pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Rumah Sakit lingkup pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Rumah Sakit lingkup pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - h. pengelolaan urusan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan, membawahkan :
- a. Bidang Pelayanan Medis; dan
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagai unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan Bidang Pelayanan Medis meliputi Pelayanan Medis, Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Rumah Sakit lingkup Bidang Pelayanan Medis;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit lingkup Bidang Pelayanan Medis;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Medis;

- d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pelayanan Medis;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Medis;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Medis;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pelayanan Medis; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Medis membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Medis

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagai pembantu unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan pelaksanaan standar, etika dan mutu pelayanan medis, pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan medis serta pengawasan dan pengendalian pasien rumah sakit di instalasi rawat inap, rawat intensif, rawat jalan, rawat sehari, bedah sentral dan gawat darurat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medis, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Medis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pelayanan Medis;
 - c. pengelolaan urusan pelayanan medis;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Medis lingkup pelayanan medis;

- e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Medis lingkup pelayanan medis;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Medis sebagai pembantu unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan evaluasi pelayanan medis, perencanaan, kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas sarana dan prasarana medis di rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Medis, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Medis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pelayanan Medis;
 - c. pengelolaan urusan evaluasi pelayanan, sarana dan prasarana medis;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Medis lingkup evaluasi pelayanan, sarana dan prasarana medis;
 - e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Medis lingkup evaluasi pelayanan, sarana dan prasarana medis;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Medis; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan pelayanan keperawatan meliputi pelayanan asuhan, pelayanan keperawatan evaluasi pelayanan, sarana dan prasarana keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Rumah Sakit lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Keperawatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagai pembantu unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan, pembinaan profesi dan etika serta mutu keperawatan instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat sehari, rawat intensif dan bedah sentral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - c. pengelolaan urusan pelayanan keperawatan;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Keperawatan lingkup pelayanan keperawatan;
 - e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Keperawatan lingkup pelayanan keperawatan;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Keperawatan sebagai pembantu unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kebutuhan dan pengelolaan serta evaluasi pelayanan, sarana dan prasarana keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Keperawatan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Keperawatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Keperawatan;
- c. pengelolaan urusan evaluasi pelayanan, sarana dan prasarana keperawatan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Keperawatan lingkup Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Keperawatan;
- e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Keperawatan lingkup Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Keperawatan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Keperawatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pengembangan

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pengembangan sebagai unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Wakil Direktur dalam menyelenggarakan kegiatan penunjang medis dan pengembangan meliputi kegiatan penyelenggaraan penunjang medis dan pengembangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pengembangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan teknis operasional penunjang medis dan pengembangan;

- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Rumah Sakit lingkup penunjang medis dan pengembangan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan dan teknis operasional penunjang medis dan pengembangan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Rumah Sakit lingkup penunjang medis dan pengembangan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Rumah Sakit lingkup penunjang medis dan pengembangan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Rumah Sakit lingkup penunjang medis dan pengembangan;
 - h. pengelolaan urusan penunjang medis dan pengembangan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan penunjang medis dan pengembangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pengembangan, membawahkan :
- a. Bidang Penunjang Medis; dan
 - b. Bidang Pengembangan.

Pasal 16

- (1) Bidang Penunjang Medis sebagai unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan Bidang Penunjang Medis meliputi penyelenggaraan penunjang medis dan penunjang non medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medis, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Rumah Sakit lingkup Bidang Penunjang Medis;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit lingkup Bidang Penunjang Medis;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Penunjang Medis;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Penunjang Medis;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Penunjang Medis;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Penunjang Medis;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Penunjang Medis; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya
- (3) Bidang Penunjang Medis, membawahkan:
- a. Seksi Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.

Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang Medis sebagai pembantu unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan operasional penunjang medis meliputi standar, etika, mutu dan pelayanan medis, pelayanan radiologi, laboratorium klinik, patologi anatomi dan mikrobiologi klinik, gizi, rekam medis, forensik dan pemulasaran jenazah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medis, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penunjang Medis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penunjang Medis;
 - c. pengelolaan urusan penunjang medis;

- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Penunjang Medis lingkup Seksi Penunjang Medis;
- e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Penunjang Medis lingkup Seksi Penunjang Medis;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penunjang Non Medis sebagai pembantu unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan operasional penunjang non medis, meliputi standar, etika, mutu dan pelayanan non medis, yaitu pelayanan farmasi, pemeliharaan rumah sakit (IPSR), laundry, sentra sterilisasi (CSSD), sanitasi lingkungan dan K3RS serta gas medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Non Medis, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penunjang Non Medis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penunjang Non Medis.
 - c. pengelolaan urusan penunjang non medis;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Penunjang lingkup Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Penunjang lingkup Seksi Penunjang Non Medis;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medis; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan sebagai unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas Bidang Pengembangan meliputi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Rumah Sakit lingkup Bidang Pengembangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit lingkup Bidang Pengembangan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengembangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pengembangan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengembangan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pengembangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengembangan membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Seksi Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagai pembantu unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan etika dan mutu pengembangan kompetensi sumber daya manusia, program dan kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - c. pengelolaan urusan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Pengembangan lingkup Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pengembangan lingkup Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit sebagai pembantu unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan rumah sakit.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
 - c. pengelolaan urusan penelitian dan pengembangan rumah sakit;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Pengembangan lingkup Seksi Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
 - e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pengembangan lingkup Seksi Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Wakil Direktur mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan pelayanan bidang umum dan keuangan, meliputi kegiatan umum, program dan evaluasi serta keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional umum, program dan evaluasi serta keuangan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Rumah Sakit lingkup umum, program dan evaluasi, serta keuangan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan dan teknis operasional umum, program dan evaluasi, serta keuangan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Rumah Sakit lingkup umum, program dan evaluasi, serta keuangan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Rumah Sakit lingkup umum, program dan evaluasi, serta keuangan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Rumah Sakit lingkup umum, program dan evaluasi, serta keuangan;
 - h. pengelolaan urusan umum, program dan evaluasi, serta keuangan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan umum, program dan evaluasi, serta keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Program dan Evaluasi; dan
 - c. Bagian Keuangan.

Pasal 23

- (1) Bagian Umum sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Bagian Umum meliputi penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Rumah Sakit lingkup Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit lingkup Bagian Umum;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bagian Umum;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bagian Umum; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Umum membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan operasional ketatausahaan meliputi operasional surat menyurat, arsip, penggandaan, kegiatan tata usaha, melaksanakan urusan keorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta administrasi perkantoran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Tata Usaha;

- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bagian Umum lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Umum lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan operasional urusan kepegawaian meliputi penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai dan kesejahteraan kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bagian Umum lingkup Sub Bagian Kepegawaian;
 - e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Umum lingkup Sub Bagian Kepegawaian;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pembantu unsur staf yang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan operasional urusan kerumahtanggaan meliputi pengelolaan barang-barang non medis kebutuhan rumah sakit, inventarisasi dan pemeliharaan aset-aset rumah sakit, keamanan dan ketertiban, kebersihan dan keindahan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bagian Umum lingkup kerumahtanggaan;
 - e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Umum lingkup kerumahtanggaan;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerumahtanggaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bagian Program dan Evaluasi sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Bagian Program dan Evaluasi meliputi penyelenggaraan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi manajemen, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Evaluasi, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Rumah Sakit lingkup Bagian Program dan Evaluasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit lingkup Bagian Program dan Evaluasi;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bagian Program dan Evaluasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bagian Program dan Evaluasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Program dan Evaluasi;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Program dan Evaluasi;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bagian Program dan Evaluasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Program dan Evaluasi membawahkan:
- a. Sub Bagian Program dan Evaluasi Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen; dan
 - c. Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi Pelaporan sebagai pembantu unsur staf yang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan operasional urusan program dan evaluasi meliputi penyusunan program, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Evaluasi, Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Pelaporan;
 - c. pengelolaan urusan program dan evaluasi, Pelaporan;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja rumah sakit;
 - e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja rumah sakit;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi, Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen sebagai pembantu unsur staf yang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan operasional urusan sistem informasi manajemen meliputi penyusunan *master plan* sistem informasi manajemen rumah sakit, pengelolaan dan pemeliharaan data dan sistem informasi serta pemeliharaan jaringan (*network*) data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen;
 - c. pengelolaan urusan sistem informasi manajemen;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bagian Program dan Evaluasi lingkup Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen;

- e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Program dan Evaluasi lingkup Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran sebagai pembantu unsur staf yang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan operasional urusan hukum hubungan masyarakat dan pemasaran meliputi penanganan masalah hukum, penanganan dan pengkajian hukum, penanganan dan pengkajian kerja sama, serta promosi kesehatan dan pemasaran pelayanan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran;
 - c. pengelolaan urusan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bagian Program dan Evaluasi lingkup Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran;
 - e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Program dan Evaluasi lingkup Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran;

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bagian Keuangan sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan keuangan meliputi penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Rumah Sakit lingkup Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit lingkup Bagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bagian Keuangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bagian Keuangan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Keuangan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Keuangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Keuangan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagai pembantu unsur staf yang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan operasional urusan anggaran meliputi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pendapatan dan anggaran belanja, pembiayaan otorisasi keuangan rumah sakit serta pengendalian dan evaluasi anggaran rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Anggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Anggaran;
 - c. pengelolaan urusan anggaran;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bagian Keuangan lingkup Sub Bagian Anggaran;
 - e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Keuangan lingkup Sub Bagian Anggaran;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pembantu unsur staf yang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan operasional urusan perbendaharaan meliputi pencatatan, pengendalian dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit dan sumber-sumber lainnya serta pengelolaan perbendaharaan dalam lingkungan rumah sakit.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. pengelolaan urusan perbendaharaan;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bagian Keuangan lingkup Sub Bagian Perbendaharaan;
 - e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Keuangan lingkup Sub Bagian Perbendaharaan;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai pembantu unsur staf yang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan operasional urusan akuntansi dan verifikasi meliputi penyusunan laporan keuangan, verifikasi bukti-bukti dan dokumentasi pertanggungjawaban keuangan serta evaluasi laporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - c. pengelolaan urusan akuntansi dan verifikasi;
 - d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bagian Keuangan lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;

- e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Keuangan lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Instalasi

Pasal 35

- (1) Instalasi merupakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis, kegiatan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan serta pemeliharaan sarana rumah sakit.
- (2) Instalasi dipimpin oleh Kepala dalam jabatan non struktural.
- (3) Kepala instalasi bertanggung jawab kepada Wakil Direktur melalui Kepala Bidang atau Kepala Bagian pada lingkungan tugas masing-masing.
- (4) Jenis Instalasi disesuaikan menurut kemampuan rumah sakit serta kebutuhan masyarakat.
- (5) Perubahan jumlah dan jenis Instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Komite Profesi

Pasal 36

- (1) Komite Profesi adalah kelompok tenaga profesi yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf profesi yang bersangkutan.
- (2) Komite profesi dibentuk sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (3) Komite profesi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (4) Komite profesi mempunyai tugas pokok membantu Direktur menyusun standar pelayanan, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi dan mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Komite profesi dapat dibantu oleh sub komite yang anggotanya terdiri dari staf tenaga profesi lainnya secara *ex-officio*.
- (6) Sub Komite adalah kelompok kerja khusus di dalam Komite Profesi yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (7) Pembentukan Sub Komite ditetapkan oleh Direktur.
- (8) Komite Profesi pada rumah Sakit dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembentukan Komite Profesi pada Rumah Sakit ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota atas usul Direktur untuk masa kerja 3 (tiga) tahun.

Paragraf 7

Staf Medis Fungsional (SMF)

Pasal 37

- (1) Staf Medis Fungsional adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Medis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan, pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medis Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya.
- (4) Kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Untuk ketua kelompok diangkat oleh Wali Kota atas usul Direktur.

Paragraf 8

Paramedis Fungsional

Pasal 38

- (1) Paramedis Fungsional adalah paramedis perawatan dan non perawatan yang bertugas pada Instalasi dalam Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Paramedis Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Instalasi.
- (3) Penempatan Paramedis Perawatan ditetapkan oleh Direktur atas usul Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan.
- (4) Penempatan Paramedis Perawatan dan Non Perawatan ditetapkan oleh Direktur atas usul Wakil Direktur terkait.

Paragraf 9

Tenaga Non Medis

Pasal 39

- (1) Tenaga Non Medis adalah tenaga yang tidak mempunyai latar belakang pendidikan kesehatan baik administrasi maupun pelayanan terhadap pasien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Tenaga Non Medis yang bekerja di instalasi bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian terkait.
- (3) Penempatan Tenaga Non Medis dilaksanakan oleh Direktur atas usul Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Paragraf 10

Dewan Pengawas

Pasal 40

- (1) Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitannya.
- (2) Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

Satuan Pengawas Intern (SPI)

Pasal 41

- (1) Satuan Pengawas Intern adalah kelompok fungsional yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit.
- (3) Satuan Pengawas Intern ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 12

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Rumah Sakit sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 44

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi rumah sakit merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi rumah sakit sebagai unit organisasi bersifat khusus di bidang pelayanan kesehatan yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Wakil Direktur, Bagian, Bidang, Sub Bagian, Seksi, Instalasi, Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis.
- (3) Direktur baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap unsur satuan organisasi di lingkungan rumah sakit, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan unsur satuan organisasi di lingkungan rumah sakit, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pengelolaan
Pasal 45

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta pengguna dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) direktur Rumah Sakit ditetapkan

selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 46

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (1) Direktur Rumah Sakit melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Direktur wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap unsur satuan organisasi di lingkungan rumah sakit wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 47

Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur dapat menunjuk Wakil Direktur Umum dan Keuangan atau salah satu Wakil Direktur yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Wali Kota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan di bidang kepegawaian dan melaporkan kepada dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan rumah sakit diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 49

Pembiayaan Rumah Sakit berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Gunung Jati Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 4 Mei 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 5 Mei 2021

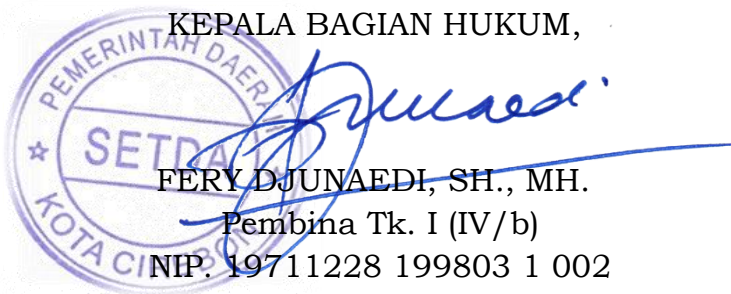
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 48

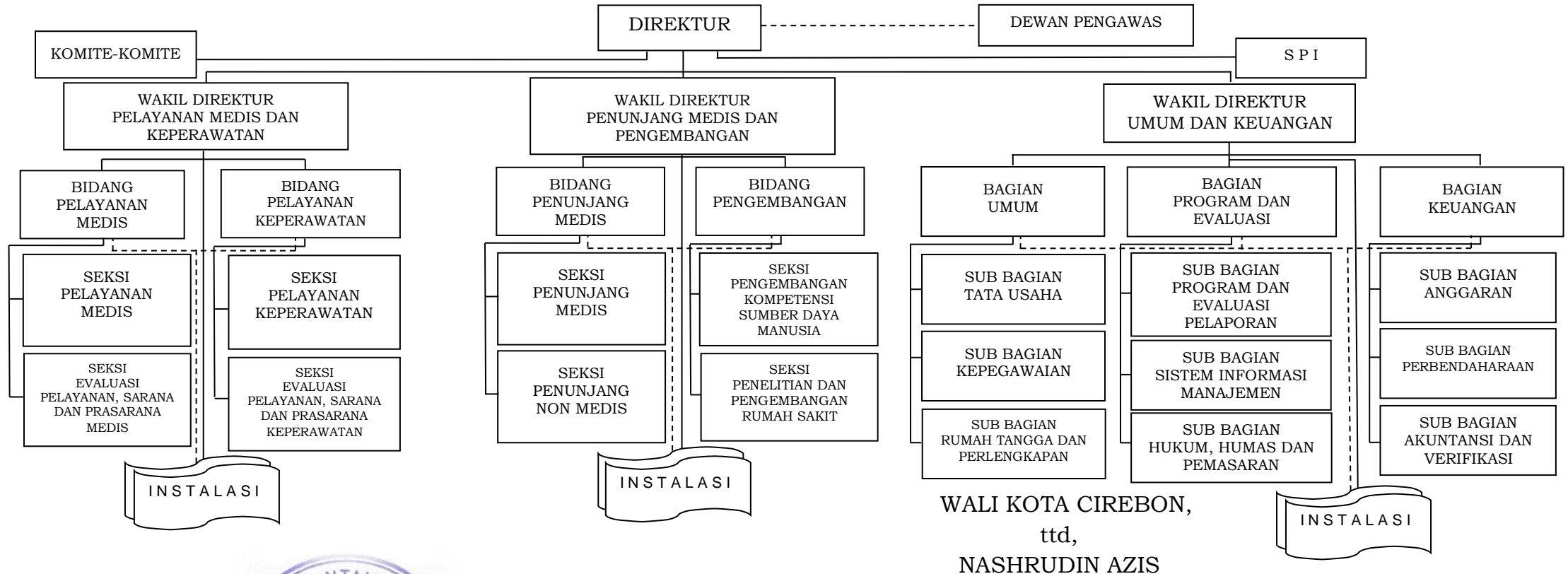
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON
 NOMOR 48 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI
 KOTA CIREBON



... sesuai dengan aslinya
 ... PALA BAGIAN HUKUM,
 ... DJUNAEDI, SH., MH.
 ... mbina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19711228 199803 1 002